

WÓJT GMINY DĄBROWA

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze – Skarbnika Gminy Dąbrowa

RO.S-210.1.2025

Wymiar etatu: pełen etat (40 h. tygodniowo), warunki wynagradzania zgodnie z zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

I. Wymagania niezbędne dla kandydata na stanowisko skarbnika gminy Dąbrowa, na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
 - d) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - e) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- 2) umiejętność organizacji pracy i zarządzania;
- 3) samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) zdolność podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność korzystania z przepisów prawa;

- 6) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows oraz aplikacji w ramach pakietu Office oraz programów w zakresie gospodarki finansowej i księgowości używanych przez pracodawcę.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16 88-306 Dąbrowa, a także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych;
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na I piętrze;
- 3) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;
- 4) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 6) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Urzędu Gminy w Dąbrowie oraz pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi Urząd współpracuje;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) opracowywanie zmian do uchwalonego budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów księgowych;
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez Referat Finansowy oraz jednostki organizacyjne;
 - d) pełnienie obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostek organizacyjnych gminy Dąbrowa.
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) nadzór nad środkami funduszu sołeckiego (w przypadku jego wydzielenia) oraz złożenie do Wojewody wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej i współdziałanie w tym zakresie z Sekretarzem;
- 9) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procedur pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań

finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

10) dokonywanie lokaty wolnych środków na rachunkach bankowych oraz prowadzenie spraw z zakresu obsługi deficytu budżetowego w tym realizacja zadań związanych z pokrywaniem deficytu z wykorzystaniem mechanizmów dłużnych;

11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta opisujących przyjęte w jednostce zasady rachunkowości;

12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;

13) udzielanie niezbędnych informacji w celu przygotowania dokumentacji na przeprowadzenie postępowania przetargowego;

14) współpraca z pracownikami realizującymi projekty objęte finansowaniem ze środków pozabudżetowych, w celu sporządzania analiz finansowych i ekonomicznych niezbędnych do przygotowania dokumentacji aplikacyjne.

15) współpraca z organami nadzoru, organami administracji państwowej i samorządowej, urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

16) pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad Referatem Finansowym Urzędu Gminy w Dąbrowie oraz funkcji bezpośredniego przełożonego nad pracownikami Referatu Finansowego zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Dąbrowie w tym m.in.:

a) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników oraz egzekwowanie ich wykonywania,

b) dokonywanie okresowej oceny pracowników Referatu Finansowego;

17) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta,

18) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,

19) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady, wnioski komisji, postulaty ludności oraz przedkładanie wójtowi propozycji ich załatwienia,

20 terminowe składanie organom nadrzędnym pełnej i wymaganej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy,

21) prowadzenie spisów spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz właściwe przygotowanie akt przekazywanych do archiwum,

22) dbanie o powierzony majątek Gminy,

23) opracowywanie informacji przewidzianych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

24) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów,

25) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys — curriculum vitae

3) kwestionariusz osobowy*;

4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;

- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, w szczególności w zakresie I, 5).;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 8) oświadczenia*:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Dąbrowa”, przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dąbrowie ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa (pokój nr 7 na piętrze budynku).

W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 27 czerwca 2025 r. o godzinie 12.00.

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dąbrowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, w miesiącu maju 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.ug-dabrowa.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać ze strony internetowej (<https://bip.ug-dabrowa.pl>).

Dąbrowa, dnia 10 czerwca 2025 r.

WÓJT
A. Ziolkowska
Agnieszka Ziolkowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Dąbrowa, Urząd Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa, email: ioda@ug-dabrowa.pl.
- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 ¹ S 1 oraz S 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ² art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³ art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ } 1 oraz S 35 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dąbrowa, dnia 10 czerwca 2025 r.