



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NR 8/2025**

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA GRÓJEC
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

SKARBNIK GMINY GRÓJEC

**W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W GRÓJCU
UL. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 47, 05-600 GRÓJEC**

1. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych:
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
 - nieposzlakowana opinia.
2. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (oświadczenie).
3. Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie).
4. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.
6. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office. Macrologic ERP oraz innych programów księgowych i budżetowych.
7. Umiejętność kierowania zespołem ludzi.
8. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i sytuacjami konfliktowymi oraz wysoka kultura osobista.
9. Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, dokładność, samodzielność i dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień i przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, przepisów z zakresu prawa samorządowego (w szczególności ustawy o samorządzie gminnym).
2. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe oraz przewidywane założenia.
3. Wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz umiejętność ich praktycznego stosowania.

3. Główne obowiązki:

Głównym zadaniem Skarbnika będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, koordynowanie prac związanych z wykonaniem budżetu i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności:

1. Nadzór i koordynacja pracy Wydziału Budżetowego.
2. Prowadzenie gospodarki budżetowej i finansowej w sposób zapewniający sprawną realizację zadań gminy.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi, w tym przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych tj. organizacjom pozarządowym i jednostkom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
4. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących procedury opracowywania i uchwalania budżetu Gminy, uchwał zmieniających budżet, uchwał dotyczących sprawozdań finansowych.
5. Opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian.
6. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu oraz przekazanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków.
7. Opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
8. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
10. Nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.
11. Blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań lub nadmiaru środków
12. Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych zbiorczych (bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa) oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

14. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO, wymaganych przepisami prawa.
15. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
16. Dokonywania na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, opracowywanie informacji o przebiegu realizacji budżetu za I półrocze i sprawozdań rocznych oraz przedkładanie ich burmistrzowi, Radzie Gminy, RIO.
17. Koordynowanie spraw związanych z obsługą bankową Gminy.
18. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.
19. Przedkładanie Burmistrzowi, Radzie Gminy, RIO, Wojewodzie i innym dysponentom środków, wszelkich informacji, analiz i sprawozdań określonych prawem lub wymaganych przez te organy i instytucje.
20. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty.
21. Współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, bankami, ZUS i innymi instytucjami.
22. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Grójec oraz w pracach komisji Rady Gminy Grójec w niezbędnym zakresie.
23. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach prowadzonych zadań.
24. Znajomość obowiązujących przepisów prawa wymaganych na zajmowanym stanowisku oraz ciągłe podnoszenie wiedzy merytorycznej.

4. Warunki pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym, oświetlenie naturalne i sztuczne.
2. Forma zatrudnienia: powołanie – zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68-72).
3. Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Budynek, w którym wykonywane będą obowiązki służbowe to obiekt piętrowy, bez wind, częściowo przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Poruszanie się między kondygnacjami po schodach.

Proponowany termin zatrudnienia od 1 lutego 2026 roku.

Miejsce wykonywanej pracy: Urząd Gminy i Miasta Grójec, ul. Piłsudskiego 47, 05-600 Grójec – I piętro.

5. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu nie został osiągnięty.

Burmistrz zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje zawodowe i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy oraz w przypadku trwającego aktualnie zatrudnienia zaświadczenia od pracodawcy potwierdzające staż pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o posiadanym obywatelstwie.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
10. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu dotyczące przetwarzania danych osobowych o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie udostępnionych w dokumentacji rekrutacyjnej innych danych osobowych, niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy, przez Burmistrza Gminy i Miasta Grójec, w celu postępowania rekrutacyjnego **na stanowisko Skarbnika Gminy**”.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
12. Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Grójec**” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji można składać do dnia **15 września 2025 roku do godziny 15.30**.

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta – Biuro Obsługi Interesanta,
- pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Grójcu ul. Józefa Piłsudskiego 47, 05-600 Grójec.

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej – Biuletyn Informacji Publicznej, www.grojecmiasto.bip.info.pl oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu.

Klauzula informacyjna

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Gminy i Miasta Grójec, ul. Józefa Piłsudskiego 47, 05-600 Grójec.

Inspektor ochrony danych

Administrator powołał Inspektora Danych Osobowych. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Gminy i Miasta w Grojcu, ul. J. Piłsudskiego 47, 05-600 Grójec
- e-mail: inspektor@grojecmiasto.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w obowiązujących przepisach prawa, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Inne dane, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane 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.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
2. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych.
3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
4. Prawo do usunięcia danych osobowych.
5. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres urzędu ochrony danych osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.