

BURMISTRZ GMINY KŁECKO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SKARBNIK GMINY KŁECKO

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Gminy KłECKO, 62-270 KłECKO, ul. Dworcowa 14.
2. Nazwa stanowiska pracy: Skarbnik Gminy KłECKO
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za:
 - a) przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - b) przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym;

- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 6) biegła obsługa komputera w tym programów MS Office;
- 7) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 8) cechy charakteru: dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu, i wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej oraz nad zmianami w zakresie tych dokumentów;
- 5) przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) stała kontrola stopnia realizacji planu dochodów, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu;
- 8) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, proponowanie optymalnych metod i sposobu wydatkowania środków pieniężnych;
- 9) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu;
- 10) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy Kłeko;
- 11) nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 12) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 13) nadzór nad rozliczaniem podatku od towarów i usług urzędu i Gminy;
- 14) nadzór nad opracowaniem aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, obiegu dokumentów księgowych i ich prawidłowym stosowaniem;
- 15) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 16) opracowanie dokumentów i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia na obsługę bankową, udzielenie kredytu itp.;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;

- 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 19) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy;
- 20) koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości postępowań administracyjnych prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej;
- 21) nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) współpraca z instytucjami zewnętrznymi: RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza w zakresie merytorycznych kompetencji,
- 24) nadzór nad gospodarką finansową gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 25) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 26) nadzór nad działalnością Referatu finansowo-księgowego;
- 27) zapewnienie bieżącego funkcjonowania podległego referatu w przypadku nieobecności pracowników, którzy mają się wzajemnie zastępować;
- 28) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt podległych pracowników.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązania stosunku pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu, miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich;
- b) praca jednozmianowa;
- c) przeciętna norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.

6. W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty obowiązkowe:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów

międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);

f) oświadczenie kandydata/kandydatki, że:

- posiada obywatelstwo polskie;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był/była prawomocnie skazana za:
 - przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego

g) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika;

h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru.

2) dokumenty nieobowiązkowe:

- a) opinie;
- b) referencje.

8. Inne informacje:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 15 lipca 2024 r.** do godz. 16.00 pod adresem: Urząd Miejski Gminy KłECKO, ul Dworcowa 14, 62-270 KłECKO w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Skarbnik Gminy KłECKO”. Dopuszcza się przesłanie dokumentów drogą elektroniczną na adres email: klecko@klecko.pl, ewentualnie poprzez ePUAP.

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

4) Informacja o wyniku naboru będzie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy KłECKO.

5) Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO przy ul. Dworcowa 14 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy KłECKO.

6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 061/4270125.

9. Informacje o ochronie danych osobowych

1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (określane jako „RODO”) informuję, że

administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski Gminy Kłeko reprezentowany przez Burmistrza Gminy Kłeko, z siedzibą ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłeko, tel.: 61 427-01-25; e-mail: klecko@klecko.pl.

- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, którym jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono panią Paulinę Lesiecką- Koralewską, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: iod@lesny.com.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane wynikające z przepisów w/w ustaw są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), 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 (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
- 6) Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
- 7) Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 8) Dane osobowe osób, które znajdują się w gronie najlepszych wyłonionych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska; po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone. Dane osobowe pozostałych osób zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacji.

Burmistrz Gminy Kłeko

BURMISTRZ

Rafał Kowalczyk

