

OGŁOSZENIE

Burmistrz Węgorzyna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Skarbnik Gminy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
ul. Rynek 1
73-155 Węgorzyno

II. Określenie stanowiska: Skarbnik Gminy

III. Wymagania:

1) Niezbędne:

- a) wykształcenie o profilu ekonomicznym, spełniając jeden z poniższych warunków:
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz 6-letnia praktyka w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- b) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia.

2) Dodatkowe wymagania:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych;
2. Znajomość obsługi komputera, w tym:
 - a) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;
 - b) biegła znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SIGID, programu Ministerstwa Finansów „BESTIA” i programu „Legislator”;
3. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych;
4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
5. Znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
6. Bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej.

3) Doświadczenie zawodowe:

- a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: co najmniej 3 lata,
- b) wskazane doświadczenie zawodowe na stanowisku zajmującym się finansami jednostek samorządu terytorialnego.

4) Predyspozycje osobowościowe:

- 1) Uczciwość i odpowiedzialność.
- 2) Sumienność i sprawność w wykonywaniu zadań.
- 3) Rzetelność, komunikatywność, obowiązkowość, niekonfliktowość.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Umiejętność obsługi komputera.
- 6) Wysoka kultura osobista.
- 7) Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

5) Umiejętności zawodowe:

- Umiejętność kierowania wydziałem finansowym, praca w zespole współpraca z kontrahentami, radnymi.

IV. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony: **Burmistrz Węgorzyna**
2. Przełożony wyższego stopnia: **Burmistrz Węgorzyna**

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

V. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: **Stanowiska w Wydziale Finansowym**
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: **Stanowiska w Wydziale Finansowym**

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz Kierownikiem Wydziału Finansowego. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu, informacji o wykonaniu budżetu, sprawozdań do GUS,
- 6) ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

- 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej gminy,
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
- 9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń, gwarancji bankowych,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy, w tym nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- 14) zapewnienie terminowego, rzetelnego, i prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych,
- 15) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne budżetu gminy,
- 16) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych,
- 17) akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów,
- 18) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza,
- 19) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 20) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
- 21) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 22) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych i WNiP,
- 23) opracowywanie procedur, projektów dokumentacji wewnętrznej (m.in. pism, instrukcji, zarządzeń, uchwał),
- 24) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji,
- 25) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej,
- 26) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 27) szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, stanowisko samodzielne, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na czas określony.
- 2) Miejsce pracy Urząd Miejski w Węgorzynie ul. Rynek 1, 73-155 Węgorzyno.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż **6%**. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*)
- 3) Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację;
- 4) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) Inne dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy i kwalifikacje zawodowe (referencje, opinie, ukończone kursy i szkolenia itp.);
- 6) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;*)
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe **(w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),**
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego*).
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku*).
- 10) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczone w klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.
- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty należy składać w terminie do 24.10.2022 r. do godziny 13:00 w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie, adres: 73-155 Węgorzyno, ul. Rynek 1; parter, bądź listownie na adres jak wyżej (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adnotacje „Nabór na stanowisko Skarbnik Gminy”.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego, przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

GMINA I URZĄD MIEJSKI W WĘGORZYNIE

PROCEDURA REKRUTACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuje, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Burmistrz Węgorzyna, siedziba Urząd Miejski w Węgorzynie, ul. Rynek 1, e-mail: urzad@um.wegorzyno.pl, tel. +48 91 397 15 63, zwany dalej Administratorem;
- 2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek**, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej e-mail: biuro@ordonotitia.pl;
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**

- a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b),
- b) w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące

W tym celu prosimy o zamieszczenie w aplikacji o pracę oświadczenia następującej treści:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Burmistrza Węgorzyna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie .

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych przez Burmistrza Węgorzyna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie. będącym Administratorem, dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji, które Administrator będzie wykorzystywał do rekrutacji, w tym na stanowiska administracyjne i zbliżone.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

W każdej chwili mogę wycofać tę zgodę.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Podpis.....

4) **Pani/Pana dane osobowe pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom.** Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.**

6) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji,** a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.

7) **posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania,** którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;

8) **ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,** gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:

- Listownie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

- wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);
- wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);
- wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Węgorzynie.

Uwaga:

**) kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej <http://www.bip.wegorzyno.pl/> oraz w pok. Nr 1 (parter).*

Węgorzyno 13.10.2022 r.

BURMISTRZ
mgr Monika Kuźmińska

