

**ZARZĄDZENIE NR 152/2021
BURMISTRZA SZCZYTNEJ**

z dnia 18 sierpnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
w Szczytnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Skarbnika Gminy/ głównego księgowego budżetu.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy / głównego księgowego budżetu w następującym składzie:

- 1) Krzysztof Żak - Przewodniczący Komisji,
- 2) Aneta Sitarz - Członek Komisji,
- 3) Małgorzata Kępińska - Członek Komisji.

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Szczegółowe informacje dotyczące naboru zawiera ogłoszenie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

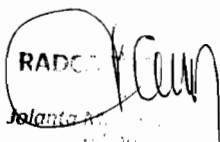
§ 4. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Szczytnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. BURMISTRZA

Krzysztof Żak


RADA
Aneta Sitarz

Burmistrz Szczytnej
Ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko:
Skarbnika Gminy / głównego księgowego budżetu

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna

2. Stanowisko: Skarbnik Gminy/ główny księgowy budżetu

3. Wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika;
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ukończenie ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej 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 świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Prawa zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych;
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej oraz samorządowych jednostek sektora finansów publicznych;

- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy;
- 5) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym;
- 6) dyspozycyjność (m. in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady).

4. Zakres wykonywanych czynności:

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy, organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy w zakresie finansowym. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań majątkowych.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz sprawozdania z realizacji,
- 2) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 3) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowywania projektu budżetu Gminy,
- 4) opracowanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowością tego obiegu,
- 5) przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 6) nadzór spraw związanych z egzekucją i windykacją należności z tytułu podatków, opłat, grzywien należnych Gminie,
- 7) zapewnienie prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z ustawy o samorządzie gminnym dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy,
- 8) zabezpieczanie prowadzenia racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia dokumentacji finansowej,
- 10) zapewnianie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
- 11) wykonywanie obowiązków z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,
- 12) kontrolowanie przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansowego,
- 14). wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza Szczytnej.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) forma zatrudnienia: powołanie na stanowisko podlegające bezpośrednio Burmistrzowi Szczytnej,
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1) w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej Regulaminem Pracy,
- c) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej, wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren gminy Szczytna,
- d) miejsce pracy: parter Urzędu Gminy Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42
- e) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- f) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r.

w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, umiejętności i predyspozycje,
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności,
- h) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,
- l) oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załączników 1a lub 2a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 30 sierpnia 2021 roku do godz. 13.00** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szczytniej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Skarbnika”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Szczytniej po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.szczytna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytniej.

8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytniej jest Burmistrz Szczytniej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytniej: jotka12@op.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani / Pana dobrowolnej zgody i art. 22 ¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani / Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed

cofnięciem zgody.

5. Dane Pani / Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.

6. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 22¹ Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani / Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.

8. Ma Pani / Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, dnia 18 sierpnia 2021 r.

wz. BURMISTRZA
Krzysztof Zak