

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pęczniew

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zastępca Skarbnika Gminy

w referacie Finansowo - Podatkowym

.....
(nazwa stanowiska)

Urząd Gminy Pęczniew; 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12

.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem; tj. posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub podyplomowego ekonomicznego i posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy i co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) znajomość języka polskiego;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, na stanowiskach związanych z księgowością budżetową;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- d) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- f) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
- g) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- h) rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2369),
- i) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1564),
- j) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- k) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późniejszymi zmianami).

3) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów księgowości budżetowej;

4) uregulowany stosunek do służby wojskowej – nie dotyczy osób o których mowa w art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

5) prawo jazdy kategorii B;

6) umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność współpracy w zespole, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, rzetelność i sumienność.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) Wykonywanie zadań Skarbnika Gminy – Kierownika referatu Finansowo – Podatkowego podczas jego nieobecności;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 3) udzielanie objaśnień projektu uchwały budżetowej oraz wszelkich zmian do tej uchwały;
- 4) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 5) nadzorowanie i kontrola budżetu gminy;
- 6) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) przygotowanie planu finansowego Urzędu Gminy i bieżąca kontrola jego wykonania;
- 10) kontrola prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych i środków specjalnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy oraz Urzędu;
- 12) sporządzanie zbiorczych bilansów, zestawień, zmian funduszy oraz rachunku zysku i strat podległych jednostek;
- 13) Sporządzanie bilansu budżetu Gminy;
- 14) Przekazywanie środków pieniężnych na wydatki jednostek, na podstawie złożonych zapotrzebowań zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych;
- 15) Kontrola i rozliczanie podległych jednostek w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wypłacania dochodów z budżetu;
- 16) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Gminy;
- 17) kontrola gospodarki finansowej Gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- 18) analizowanie zasadności i celowości wydatków budżetowych;

- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, zakładowego obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji, zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 20) rozliczanie dotacji;
- 21) rozliczanie środków unijnych;
- 22) weryfikowanie podatku VAT w jednostkach budżetowych;
- 23) nadzór nad przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji w zakresie mienia gminy;
- 24) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankami finansującymi i fundacjami;
- 25) wykonywanie czynności Skarbnika w oparciu o upoważnienia Skarbnika wynikające z ustawy o finansach publicznych;
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku innych osób umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony;
- 4) godziny pracy Urzędu Gminy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- 6) praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- 7) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew (stanowisko pracy zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku – brak windy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu marzec wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pęczniew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 54, ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych);
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia);
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Urzędu Gminy Pęczniew** adres: **99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12** lub pocztą elektroniczną na adres: ug_peczniew@wp.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: **„Zastępcy Skarbnika Gminy”** w terminie do dnia 19 kwietnia 2021 roku, do godz. 15³⁰ .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wójt

mgr Marcin Janiak

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pęczniew z siedzibą w Pęczniewie przy ul. Głównej 10/12, zwany dalej Administratorem.
Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępca Skarbnika Gminy.
zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innych ustaw kompetencyjnych i dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora, e-mail: kontakt@iszd.pl
- 2) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, chyba, że ADO może przetwarzać dane na podstawie szczególnych przepisów prawa, tj.
 - przetwarzanie jest niezbędne do prowadzenia postępowania/ wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą,
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
- 3) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru do zakończenia procesu naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew – Zastępca Skarbnika Gminy podaję dobrowolnie i są zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie praw.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - w celu udziału w procedurze naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Skarbnika Gminy, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów - przez administratora danych, którym będzie Wójt Gminy Pęczniew, wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Pęczniew, z siedzibą: 99-235 Pęczniew, ul. Główna 10/12.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)