

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Skórcz  
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
SKARBNIK GMINY SKÓRCZ**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Skórczu, ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz

**Stanowisko pracy :** Skarbnik Gminy Skórcz

### **Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko :**

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
5. nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
  - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym,
2. wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
4. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu BESTI@ oraz innych programów księgowych i budżetowych,
5. predyspozycje osobowościowe : samodzielność, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres,

6. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

Do zadań Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu gminy należy zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i kontroli zarządczej funkcjonującej w obszarze finansów Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych, a w szczególności :

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją jego zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy Urzędu Gminy,
- 2) współdziałanie, nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowania projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej, informacji o przebiegu wykonania budżetu j.s.t. i kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 3) dokonywanie bieżącej analizy realizacji dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz przedstawianie propozycji związanych z potrzebą aktualizacji budżetu,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli :
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) sporządzanie i terminowe przesyłanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 9) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków finansowych otrzymanych z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) zapewnienie kontroli finansowej nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 14) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,
- 15) przygotowywanie dokumentów związanych z zaciąganiem przez Gminę kredytów bankowych i pożyczek,
- 16) zapewnienie terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,
- 19) prowadzenie kontroli zarządczej gospodarki finansowej Urzędu, jednostek organizacyjnych, wnioskowanie do Wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być

wykonane przez inne stanowiska i jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

20) wykonywanie innych zadań z zakresu finansów publicznych powierzonych przez Wójta.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu : zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Skórczu,
- 3) przewidywana data zatrudnienia : 26 lipiec 2018 r.

### **Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny,
2. informacje o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Dane te mogą mieć kształt dowolnego dokumentu, np. CV. Kandydat może dobrowolnie podać dane dodatkowe, inne niż przewidziane Kodeksem Pracy. W takim przypadku, kandydat zobowiązany jest dołączyć następujące oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie dodatkowym niż przewidziane Kodeksem Pracy w celu rekrutacyjnym prowadzonym przez Urząd Gminy w Skórczu, ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz.”. Kandydat może wyrazić również dodatkową zgodę na dalsze przetwarzanie danych przez Urząd Gminy w Skórczu dla przyszłych procesów rekrutacyjnych. W takim przypadku niezbędne jest zawarcie dodatkowej klauzuli w dokumentach aplikacyjnych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Skórczu, ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz dla celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych.”,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
5. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 2186) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru,

9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego,
10. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
11. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej poświadczający znajomość języka polskiego.

**UWAGA! WSZYSTKIE DOKUMENTY WSKAZANE W PUNKCIE w 1,2,5,6,7,8,9,10– powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.**

W przypadku zmiany nazwiska i poprzez to pojawianie się różnych nazwisk w przedkładanych dokumentach, należy również przedłożyć kserokopię dokumentu który będzie wykazywał zmianę nazwiska w sposób jednoznaczny.

W przypadku przedstawiania dokumentów lub ich kopii w języku innym niż polski, należy również dołączyć kopie tłumaczenia przedłożonych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego.

#### **Ochrona danych osobowych:**

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Skórczu, ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [iod@gminaskorz.pl](mailto:iod@gminaskorz.pl)
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego prowadzącego do zatrudnienia pracownika na ogłaszane stanowisko pracy.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych, których podanie jest obligatoryjne jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917), zaś dla danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy, dobrowolna i niewymuszona zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Dane osoby, która została wybrana na stanowisko będą przetwarzane przez okres istnienia stosunku pracy oraz zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu Pracy. Dane osoby, która nie została wybrana na stanowisko, zostaną skasowane po upływie miesiąca od dnia ukończenia procedury naboru, z tym wyjątkiem, że w przypadku osoby, która wyraziła dobrowolną zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych przez Urząd Gminy Skórcz, dane będą przechowywane przez cały czas do momentu odwołania takiej zgody przez osobę, której dane dotyczą.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na bazie udzielonej zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla ochrony danych osobowych.

9. Podanie danych przewidzianych w Kodeksie Pracy jest wymogiem ustawowym i kandydat jest zobowiązany do ich podania. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy jest dobrowolne i ich niepodanie nie ma wpływu na uwzględnienie kandydatury osoby, której dane dotyczą w prowadzonym procesie rekrutacji.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Gminy w Skórczu 83-220 Skórcz, ul. Dworcowa 6, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Skórcz” **w terminie do dnia 6 czerwca 2018 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu)**. Oferty mogą też być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP (<https://epuap.gov.pl>) – dokumenty elektroniczne muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Skórczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Procedura konkursu :**

Postępowanie związane z konkursem przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójty Gminy Skórcz. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się :

I etap – wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,

II etap – postępowanie sprawdzające wyłonionych w pierwszym etapie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Skórczu pod adresem : <http://www.gminaskorcz.biuletyn.net/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Skórczu.

Wójt Gminy Skórcz zastrzega sobie prawo odwołania konkursu lub przedłużenia terminu składania ofert.

Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy w Skórczu.

Skórcz, 25 maja 2018 r.

  
WÓJT  
Sławomir Czechowski