

WÓJT GMINY GIETRZWAŁD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SKARBNIKA GMINY GIETRZWAŁD / GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO BUDŻETU

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd

2. Stanowisko pracy: SKARBNIK GMINY GIETRZWAŁD / GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU

3. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może zostać osoba, która:

- posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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,
- brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności: przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie finansów i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, a w szczególności programu Bestia,
- rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji,

- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku kierowniczym, staż pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie na podstawie powołania w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd;
- rodzaj pracy - praca biurowa w siedzibie Urzędu, wymagająca również udziału w posiedzeniach organów gminy praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 936).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 426 ze zm.) wynosi 8,33.

7. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie 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 i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 6) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy;
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu gminy oraz w zakresie ustalonym w przepisach odrębnych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany, inwentaryzacja itp.);
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisjach;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 12) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu gminy;
- 13) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
- 14) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 15) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;

- 16) księgowanie dochodów i wydatków budżetu gminy i sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w tym zakresie;
- 17) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
- 18) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 19) zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach;
- 21) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej przewidzianych przepisami prawa.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy), w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) oświadczenie o braku orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Kopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) zastrzega się prawo zakończenia naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny,
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 524 19 08,
- 4) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„Nabór na stanowisko - Skarbnik Gminy.”** – osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie pok. nr 12 lub za pośrednictwem **poczty na adres: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd w terminie do 6 kwietnia 2021 r., do godz. 15:00,**
- 5) w celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie: <http://gietrzwald.bip.net.pl>,
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gietrzwald.bip.net.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu.
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną włączone do jego akt osobowych,

- 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przez okres 3 miesięcy licząc od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie,
- 9) Zakończenie procesu naboru będzie stanowić wniosek do Rady Gminy Gietrzwałd o powołanie wskazanego kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Gietrzwałd.

Gietrzwałd, dnia 26 marca 2021 r.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Gietrzwałd jest Warmia Inkaso Group Sp. z o.o., ul. Barczewskiego 1, 10-061 Olsztyn, adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontaktować się można poprzez adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach, dylematach z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań ustawowych nałożonych na Gminę (np. rozpatrzenia wniosku, skargi, petycji, pisma).
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Gmina Gietrzwałd oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji); w przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
 - jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości merytorycznego załatwiania Pani/Pana sprawy. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne, brak ich podania uniemożliwi wykorzystani tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych.
8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą ulegały profilowaniu ¹⁾.

¹⁾ Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu
z dnia 5 sierpnia 2020 r. *)**

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Imiona rodziców:.....

3. Data urodzenia:

4. Miejsce zamieszkania (adres do
korespondencji):

.....

.....

5.
Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....

nr wydanym przez lub innym dowodem
tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 108/2020 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 5 sierpnia 2020r.