

PLAC WOLNOŚCI 1
57-500 BYSTRZYCA KŁODZKA
tel. 74 811 76 00 fax 74 811 15 88

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej
na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Skarbnika
Gminy Bystrzyca Kłodzka**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy
Plac Wolności 1
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: Skarbnik Gminy Bystrzyca Kłodzka

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego budżetu;
- 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktykę 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.
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku, w tym przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - e) klasyfikacji budżetowej,
 - f) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
 - g) kodeksu postępowania administracyjnego,

- h) ustawy prawo zamówień publicznych
- i) zasad ochrony danych osobowych,
- 9) złożenie kompletu dokumentów wymienionych w pkt. 6 niniejszego ogłoszenia.

2) dodatkowe:

- 1) pożądane i dodatkowo punktowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego
- 2) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym:
 - a) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word
 - b) znajomość programu Ministerstwa Finansów Besti@
 - c) mile widziana znajomość systemu informacji prawnej LEX
 - d) mile widziana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego RADIX
 - e) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych.
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) predyspozycje osobowościowe (umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, umiejętność zarządzania pracownikami, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia, umiejętność podejmowania decyzji, uczciwość, systematyczność).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości; w tym obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego jednostki samorządu terytorialnego Gminy Bystrzyca Kłodzka w zakresie wskazanym w art. 45 ustawy o finansach publicznych, tj:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały budżetowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu;
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 7) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji burmistrzowi;
- 8) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw (osiedli);
- 9) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu za I półrocze i rok budżetowy;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy;

- 11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 13) doradzanie burmistrzowi w sprawie wydatkowania i pozyskiwania środków finansowych;
- 14) kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego
- 15) przygotowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań przez radę i jej komisje, oraz burmistrza;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady;
- 17) współdziałanie z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 19) przygotowywanie wyjaśnień w postępowaniach w sprawie skarg, wniosków i petycji i przekazywanie ich do Wydziału Organizacyjno-Prawnego celem przygotowania projektu odpowiedzi na skargę, wniosek albo petycję;
- 20) współdziałanie z pracownikiem ds. komunikacji społecznej w zakresie przekazywania informacji do mediów;
- 21) przekazywanie bieżącej informacji do BIP;
- 22) udostępnianie informacji publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym;
- 23) przestrzeganie przepisów, w tym aktów prawa wewnętrznego, oraz procedur regulujących zasady funkcjonowania urzędu, w tym zasad wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 24) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym ochrony danych osobowych i tajemnicy skarbowej;
- 25) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej, oraz archiwizowanie dokumentów na stanowisku pracy zgodnie z wymaganiami przepisów;
- 26) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 27) współpraca z wydziałami w zakresie realizowanych zadań;
- 28) wykonywanie zadań zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, w tym planowanie działalności oraz zarządzanie ryzykiem,
- 29) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w tym spółkami oraz instytucjami kultury pod względem finansowym,
- 30) wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie powołanie uchwałą Rady Miejskiej na wniosek Burmistrza po wygraniu konkursu.
- 2) Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w siedzibie Urzędu przy Placu Wolności 1 w Bystrzycy Kłodzkiej.
- 3) Narzędzia pracy – komputer, drukarka i sprzęt biurowy.
- 4) Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej
- 5) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 6) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 7) Praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰,
- 8) Praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,

- 9) Budynek, w którym zlokalizowano stanowisko Skarbnika i Wydział Finansowo-Budżetowy jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
- 9) Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za staż pracy oraz ewentualny dodatek specjalny zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, dotyczącymi skarbnika w gminie o liczbie od 15.000 do 100.000 mieszkańców.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w lipcu 2021 r. mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy ;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl>),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. 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 (RODO) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie, zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

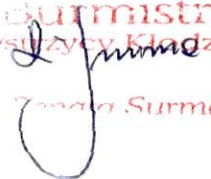
- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko Skarbnika Gminy jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko Skarbnika Gminy i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,

- 6) w przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Bystrzyca Kłodzka**” - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, przy Pl. Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 11) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 07 września 2021 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailem. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka przy Pl. Wolności 1.


Województwo Śląskie
Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzkiej
Zuzanna Surma