

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 – główny księgowy budżetu

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 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.
- 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 posługi 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
- 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:

Skarbnik Gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika należy 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:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 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, sprawozdań z wykonania budżetu, informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze, sprawozdań do GUS,
- 6) ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej gminy,
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
- 9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń, gwarancji bankowych,

- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw,
- 13) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy, w tym nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- 14) zapewnienie terminowego, rzetelnego, i prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych,
- 15) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne budżetu gminy,
- 16) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych,
- 17) akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów,
- 18) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 20) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
- 21) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 22) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych i VNIPI,
- 23) opracowywanie procedur, projektów dokumentacji wewnętrznej (m.in. pism, instrukcji, zarządzeń, uchwał),
- 24) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji,
- 25) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej,
- 26) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 27) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu;
- 28) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 29) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 30) doradzanie burmistrzowi w sprawie wydatkowania i pozyskiwania środków finansowych;
- 31) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady;
- 32) współdziałanie z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 33) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 34) 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;
- 35) współdziałanie z pracownikiem ds. komunikacji społecznej w zakresie

- przekazywania informacji do mediów;
- 36) przekazywanie bieżącej informacji do BIP;
- 37) udostępnianie informacji publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym;
- 38) wykonywanie zadań zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, w tym planowanie działalności oraz zarządzanie ryzykiem,
- 39) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w tym spółkami oraz instytucjami kultury pod względem finansowym,
- Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności zostanie określony w zakresie czynności.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie powołanie uchwałą Rady Miejskiej na wniosek Burmistrza po wygraniu konkursu. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: 1. października 2021r.
- 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.
- 10) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
- 11) Wykonywanie obowiązków wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office i programów specjalistycznych do obsługi finansowo-księgowej.
- 12) Pracownik zatrudniony na stanowisku skarbnika jest zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- 13) 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 z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko Skarbnika Gminy (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,

- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl>),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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 o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 12) 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).
- 13) W przypadku, gdy kandydatek jest osoba niepełnosprawna – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

Równocześnie, zgodnie z 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 23 sierpnia 2021 r.**

7. Pozostałe informacje

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe jest przeprowadzane 2 etapach:

- 1) ocena formalna złożonych ofert przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, do której zaproszone zostaną osoby spełniające kryteria formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia 2. etapu 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-bystrzyca-kłodzka.dolnyślask.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka przy Pl. Wolności 1.

sup. Burmistrza
Łukasz Zieliński
Łukasz Zieliński
SEKRETARZ GMINY