

BURMISTRZ MIESZKOWIC
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
SKARBNIKA GMINY MIESZKOWICE

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) *spełnienie jednego z poniższych warunków:*
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna 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.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu gminy,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz praktyki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań do pracy na stanowisku Skarbnika Gminy,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 6) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, systematyczność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 7) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 8) wysoka odporność na stres.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530, ze zm.).

Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 3) nadzór nad wykonywaniem budżetu i wprowadzaniem koniecznych zmian w budżecie,
- 4) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością budżetową i finansową gminy,
- 8) dokonywanie okresowych ocen, analiz i prognoz realizacji budżetu,
- 9) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej dochodów i wydatków oraz realizacji zadań budżetowych,
- 12) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi,
- 13) ustalanie obiegu dokumentów finansowych, aktualizacja polityki rachunkowości,
- 14) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem,
- 15) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością statystyczną,
- 16) uczestnictwo na posiedzeniach Rady Miejskiej,
- 17) przygotowywanie uchwał i koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian budżetu i przepisów wewnętrznych.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach ul. F. Chopina 1 – I piętro,
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) podstawa zatrudnienia: **powołanie** (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68-72),
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 5) praca na stanowisku urzędniczym,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) wynagrodzenie zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2021 r., poz.1960, ze zm.) i zasadami wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach na podstawie powołania.

5. INFORMACJE O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
List motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a także klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”.
- 3) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik do ogłoszenia*);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik do ogłoszenia*),
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*załącznik do ogłoszenia*),
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (*załącznik do ogłoszenia*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska (*załącznik do ogłoszenia*),
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (*załącznik do ogłoszenia*),
- 11) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (*załącznik do ogłoszenia*),
- 12) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej (*załącznik do ogłoszenia*),
- 13) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych (*załącznik do ogłoszenia*),
- 14) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie pokój nr 4 Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach ul. Chopina 1 lub przesać pocztą na adres Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Mieszkowice”
w nieprzekraczalnym terminie do: 14 marca 2025 r. (włącznie)***

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do drugiego etapu konkursu. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu konkursu będą przechowywane zgodnie z obowiązującą urzędową instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr tel. 91 4 666 900/921.

Burmistrz Mieszkowic zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

BURMISTRZ
Krzysztof Tkacz

- Klauzula informacyjna -

Zgodnie z art. 13 ust.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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mieszkowice reprezentowana przez Burmistrza Mieszkowic z siedzibą w Mieszkowicach, ul. Fryderyka Chopina 1, 74-505 Mieszkowice, e-mail: gmina@mieszkowice.pl

2. Administrator - Burmistrz wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@mieszkowice.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie i bez wpływu na zgodność ich przetwarzania z prawem.
7. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.