

Zarządzenie Nr 205/2022
Wójta Gminy Boronów
z dnia 19 października 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Boronów

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 68¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. 1510 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Boronów.

§ 2.

Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie:

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1) Szymon Żyłka | - przewodniczący komisji, |
| 2) Mirosława Sulewska | - członek komisji, |
| 3) Małgorzata Cyl | - członek komisji, |
| 4) Barbara Świerc | - członek komisji, |

§ 3.

Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Boronów

/-/ Krzysztof Bełkot

**WÓJT GMINY BORONÓW
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO
SKARBNIKA GMINY BORONÓW**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków wskazanych w art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tj:
 - 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, w jednostkach samorządu terytorialnego
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości, w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - c) wpis 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) 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,
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, a w szczególności programu Bestia,
- 3) rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

III. Zakres zadań realizowanych na stanowisku Skarbnika Gminy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu, bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 9) współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami,
- 10) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
- 11) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne,
- 12) nadzór nad udzielaniem przez Gminę pomocy przedsiębiorcom,
- 13) nadzór nad wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 14) nadzór nad rozliczeniem wykorzystanych dotacji i zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 15) instruktaż, koordynacja i nadzór prac związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego,
- 16) analiza i ocena przedstawionych materiałów do projektu budżetu Gminy,
- 17) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
- 18) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie zmian w budżecie gminy i w układzie wykonawczym do budżetu Gminy,
- 19) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zaciągania zobowiązań finansowych, ustalaniu maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń oraz ich udzielania w roku budżetowym,
- 20) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu z zachowaniem równowagi budżetowej, jak również nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 21) opracowywanie okresowych informacji z przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu,
- 22) przygotowywanie informacji z wykonania budżetu Gminy z I półrocza oraz sprawozdania rocznego celem przedstawienia go przez Wójta Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 23) koordynacja spraw związanych z funduszem wynagrodzeń Urzędu Gminy,
- 24) koordynacja prac związanych z funduszem sołeckim,
- 25) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w zakresie prowadzenia rachunkowości.

IV. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) forma zatrudnienia powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),

- 3) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) praca biurowa przy monitorze ekranowym,
- 5) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze budynku Urzędu Gminy, budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach (brak windy).

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniosło co najmniej 6% - TAK.

VI. Wymagane dokumenty;

- 1) życiorys zawodowy (CV) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopia świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy) zaświadczeń o zatrudnieniu (w przypadku trwającego stosunku pracy) potwierdzających okres wymaganego stażu pracy, inne dokumenty potwierdzające okresy wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności;
- 7) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów;

Oferty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Boronów” należy składać w terminie do **31 października 2022 r. godz. 9⁰⁰** na adres Urzędu Gminy Boronów, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Boronów). **Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

VIII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej

1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie lub mailowo.
2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.boronow.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Boronów,
3. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

IX. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w konkursie:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych 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,

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach konkursowych jest Urząd Gminy Boronów reprezentowanym przez Wójta Gmina Boronów, z siedzibą ul. Dolna 2, 42-283 Boronów,
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych; e-mail: inspektor@odocn.pl, nr tel. 602762036,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w konkursie, dotyczącym stanowiska Skarbnika Gminy Boronów w oparciu o przepisy prawa (Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych) oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO,
- 4) ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania konkursowego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończonym konkursem według okresów wskazanych w przepisach szczególnych rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie Organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu konkursowym dotyczącym stanowiska Skarbnika Gminy Boronów,
- 7) Pani/Pana dane mogą być udostępniane innym odbiorcom, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,
- 9) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Wójt Gminy Boronów

/-/ Krzysztof Bełkot