

## Ogłoszenie o konkursie na stanowisko skarbnika Gminy Niemcza

### BURMISTRZ MIASTA I GMINY NIEMCZA OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY NIEMCZA

#### I. Wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. brak prawomocnego skazania 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. obywatelstwo polskie;
6. spełnienie 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) 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
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
8. znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej, klasyfikacji środków trwałych, finansów publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz innych przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku skarbnika gminy.

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
2. umiejętność obsługi programów BESTIA, BUDŻET24;
3. znajomość obsługi komputera;
4. prawo jazdy kategorii B;
5. cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

### III. Zakres zadań realizowanych na stanowisku Skarbnika Gminy

Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, wnioskowanie jego zmian;
2. koordynowanie planowania budżetu gminy;
3. opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu;
4. wykonywanie budżetu oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej;
5. opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków;
6. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, oraz informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
7. opracowywanie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy i kontrola ich przestrzegania;
8. nadzór nad gospodarką finansową gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
9. zapewnienie prawidłowego dysponowania kredytami budżetowymi;
10. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku gminy;
11. przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy;
12. wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;
13. pełnienie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy;
14. kierowanie, organizowanie pracy, koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez poszczególnych pracowników w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i poleceniami Burmistrza;
15. nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej;
16. koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości postępowań administracyjnych prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej;
17. uczestniczenie w naradach kierowników;
18. wskazywanie propozycji sposobu realizacji zadań Gminy w zakresie dotyczącym podległej komórki organizacyjnej;
19. podpisywanie pism, dokumentów, umów w zakresie określonym na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza;
20. nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt podległych pracowników;
21. określanie zakresów czynności pracownikom zatrudnionym w podległej komórce organizacyjnej oraz ich zmiana i bieżąca aktualizacja;
22. organizowanie i nadzorowanie sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi obywateli, prowadzenie postępowań w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej oraz terminowego załatwiania indywidualnych spraw;
23. opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników;
24. udział w komisjach związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy;
25. zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych oraz przestrzegania procedur i zasad systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz nadzór nad przestrzeganiem tych zasad przez podległych pracowników;
26. udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
27. współpraca z regionalną Izbą Obrachunkową we Wrocławiu oraz z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Gminę;

28. zapewnienie bieżącego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności pracowników, którzy mają się wzajemnie zastępować;
29. realizacja obowiązków i odpowiedzialność w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny celem uzyskania najlepszych efektów przydanych nakładach, w ramach realizacji przypisanych zadań;
30. planowanie i wykonanie wydatków związanych z zakresem realizowanych zadań;
31. podpisywanie dokumentów wewnętrznych w sprawach dot. funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. wymiar czasu pracy: 1 etat;
2. forma 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);
3. praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
4. czas pracy: równoważny, jednozmianowy;
5. wynagrodzenie ustalone zgodnie z: rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
6. praca w budynku z barierami architektonicznymi.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
2. życiorys własnoręcznie podpisany przez kandydata;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia);
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o stanowisko;
6. oświadczenie o:
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - d) braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - e) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - f) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko skarbnika Gminy Niemcza zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy,
9. kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2042 r., poz. 721)".

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (**I piętro, pokój nr 10**) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **31 lipca 2024 r.** do godz. **15<sup>00</sup>** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Niemczu, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy Niemcza (1 etat)”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, a także będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

## **VII. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej**

1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub mailowo.
2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Niemczu.
3. Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie konkursowe bez wyłonienia kandydata.
4. Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.609 ze zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Miejską w Niemczu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 74 8376 068.

**(-) Rafał Pawłowski**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza**

Niemcza, 17.07.2024 roku

