

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Brzeźnicy**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2022.559 z późn. zm.), oraz na podstawie art. 11 ust.1 i art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Skarbnika w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brzeźnicy pod adresem (www.bip.brzeznica.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 30.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY
mgr inż. Jerzy Adamowicz

OG.2110.5.2022

**Wójt Gminy Brzeźnica
ogłasza konkurs na stanowisko Skarbnika
Urzędu Gminy w Brzeźnicy**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy w Brzeźnicy,
ul. Zielonogórska 30, 68-113 Brzeźnica

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

Stanowisko Skarbnika Gminy Brzeźnica w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 28 listopada 2022 rok. Zatrudnienie na podstawie powołania.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy- Prawa zamówień publicznych w zakresie finansów, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw,
- 9) Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - 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,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego na podstawie odrębnych przepisów.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
2. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych, a w szczególności programu Bestia,
3. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej oraz samorządowych jednostek sektora finansów publicznych,
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres,
5. Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym,
6. Dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach rady gminy, posiedzeniach komisji rady, zebraniach itp.),
7. Posiadanie prawo jazdy.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu gminy, organizuje gospodarkę finansową gminy, opracowuje budżet gminy i sprawuje nadzór nad jego wykonaniem oraz nadzoruje i koordynuje pracę służb finansowo-księgowych Urzędu.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
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 i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS itp.,
6. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,
7. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi, Urzędem Wojewódzkim oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy oraz w zakresie ustalonym w przepisach odrębnych,
8. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany, inwentaryzacja itp.),
9. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisjach,
10. prowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
11. nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy,
12. kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Brzeźnica,
13. analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
14. akceptowanie rachunków do wypłaty,
15. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
16. opiniowanie decyzji, umów wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
17. opracowywanie projektów wewnętrznych unormowań Urzędu zapewniających

prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej,

18. współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych, zewnętrznych,

19. inicjowanie i nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

20. zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

21. nadzorowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych, obsługi kasowej,

22. sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach,

23. wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej przewidzianych przepisami prawa,

24. wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:

Praca w budynku Urzędu na parterze. Budynek Urzędu jest piętrowy i nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak jest windy. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę i odpowiednie oprogramowanie oraz pakiet Microsoft Office. Praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych. Praca o charakterze administracyjnym wymagająca kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.

VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeźnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,

2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,

3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,

4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,

5. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. własnoręcznie podpisane pisemne 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 dokumentów,

7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,

9. własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

IX. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Skarbnika Urzędu Gminy w Brzeźnicy**” drogą pocztową na adres Urzędu Gminy w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 30, 68 -113 Brzeźnica lub osobiście w sekretariacie UG Brzeźnica, pokój nr 6 do dnia **15.11.2022 r. do godz.14:00**. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

X. INFORMACJE DODATKOWE:

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowalnego. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Gminy w Brzeźnicy z siedzibą przy, ul. Zielonogórskiej 30 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzeznicza.com.pl oraz na tablicy

informacyjnej w Urzędzie Gminy Brzeźnica.

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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) - osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na Skarbnika przez Radę Gminy Brzeźnica.