

**ZARZĄDZENIE NR WOR.120.31.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA**

**z dnia 28 grudnia 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -  
Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica: **Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu.**

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. 1.** W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Małgorzata Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Magdalena Myśko – Skarbnik Gminy Witnica, członek komisji;
- 4) Agnieszka Szuciak – Inspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 3.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1 pkt. 1 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Dariusz Jaworski*

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

**II. Stanowisko urzędnicze:**

Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu (pełny wymiar czasu pracy)

**III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:**

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy: Wydział Finansów i Budżetu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

- 1) Organizowanie pracy w Wydziale Finansów i Budżetu.
- 2) Nadzór nad należyтым wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Wydziału oraz terminowością spraw należących do kompetencji Wydziału.
- 3) Nadzorowanie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie ksiąg rachunkowych jednostki Urząd Miasta i Gminy oraz funduszu i środków pozabudżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Opracowywanie planów finansowych jednostki w zakresie dochodów i wydatków.
- 5) Bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków.
- 6) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym.
- 7) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach.
- 8) Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
- 9) Przygotowywanie przelewów i ich realizacja.
- 10) Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów i wydatków.
- 11) Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych.
- 12) Rozliczanie udzielonych i otrzymanych dotacji.
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu Miasta i Gminy oraz Gminy Witnica oraz sporządzanie pozostałych sprawozdań finansowych.
- 14) Sporządzenie sprawozdań GUS przypisanych do realizacji w Wydziale Finansów i Budżetu.
- 15) Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.
- 16) Nadzorowanie prowadzonych rejestrów VAT, sporządzanych deklaracji miesięcznych, przesyłania elektronicznie plików JPK do urzędu skarbowego.
- 17) Nadzór nad pracą Wydziału Finansów i Budżetu.
- 18) Ewidencja wartości majątku.
- 19) Rozliczanie wyników inwentaryzacji.
- 20) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.

## **V. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

### **Wymagania niezbędne od kandydatów:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia
5. Wykształcenie wyższe - preferowany kierunek: administracja, ekonomia, rachunkowość, finanse
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. Co najmniej 5-letni staż pracy w dziale finansowo-księgowym w samorządowej jednostce budżetowej

### **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

1. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, kodeks postępowania administracyjnego
2. Dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office
3. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
4. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne.
5. Dobra organizacja pracy oraz umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań.

## **VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6. W budynku brak jest windy osobowej. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił powyżej 6%.

## **VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
8. kwestionariusz osobowy,

9. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. ewentualne referencje z poprzednich miejsc prac.
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z 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 (RODO))*

#### **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres:

*Urząd Miasta i Gminy Witnica  
ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6  
66-460 Witnica*

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu**” w terminie do dnia **15 stycznia 2021 r., do godz. 14<sup>00</sup>**.

**Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.**

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

#### **X. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica [www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica) i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej. Informacji na temat konkursu udziela Skarbnik Gminy Witnica – p. Magdalena Myśko (tel. 95 721 64 50).

Witnica, dnia 28 grudnia 2020 r.

### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) – (Dz.U.UE.L.2016.119.1):

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Miasta i Gminy Witnica z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica.
- 2) Kontakt z Inspektorem ochrony danych: [iod@itmediagroup.pl](mailto:iod@itmediagroup.pl).
- 3) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska - Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
- 5) Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę.
- 6) Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu.
- 8) Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- 9) Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.