

**WÓJT GMINY GŁOWACZÓW**  
**OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO**  
**SKARBNIKA/ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO BUDŻETU**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Głowaczów  
ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

SKARBNIK/ GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU

**III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2022 poz.530);
- 2) znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) 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 oraz 6-letnia praktyka w księgowości;
  - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów;
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawiającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawiającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika;
- 4) opracowanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu i materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 7) bardzo, dobra znajomość klasyfikacji budżetowej;

- 8) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych Urzędu i w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie prawidłowości rozliczeń;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) znajomość obsługi komputera, w tym:
- 12) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;
- 13) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach finansów- księgowych;
- 14) prawo jazdy kategorii B;
- 15) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność.

Ponadto kandydat na stanowisko Skarbnika/ głównego księgowego budżetu powinien wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 2) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) Ustawa z dnia 10 września 1999r. Kodeks Karny Skarbowy.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Skarbnik jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U z 2022r., poz.1634 z późn. zm.). Do zadań Skarbnika 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) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 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 projektów uchwał w sprawie budżetu a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzania sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) wykonywanie budżetu oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej;
- 7) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, oraz informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 9) opracowanie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i kontrola ich przestrzegania;
- 10) nadzór nad gospodarką finansową gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku gminy;
- 12) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy;
- 13) pełnienie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości i terminowości postępowań administracyjnych prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej;

- 15) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi;
- 16) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń, gwarancji bankowych;
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu gminy;
- 18) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy, w tym nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej;
- 19) zapewnienie terminowego, rzetelnego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych;
- 20) akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów;
- 21) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zabezpieczanie finansowe wykonanie zadań określone w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 22) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 23) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych i WNiP;
- 24) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej;
- 25) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 26) szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

## V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. **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);
2. **wymiar czasu pracy:** 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
3. **miejsce pracy:** budynek Urzędu Gminy Głowaczów ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów.
4. **rodzaj pracy:** praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

## VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowaczów rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, umiejętności, uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

7. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. Oświadczenia niezbędne):
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych,
  - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
  - g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru
12. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260).

## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 kwietnia 2023 r., do godz. 12.00** – decyduje data wpływu dokumentów do urzędu
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Głowaczowie albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Głowaczów ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów** z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika*”  
Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty winny być opatrzone podpisem kandydata, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

## IX INFORMACJE DODATKOWE

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Barbara Dudek – Kierownik Referatu Organizacyjnego nr tel. 48-6231075 wew.112
2. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu,
5. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu Gminy w Głowaczowie,
6. Wójt Gminy Głowaczów zastrzega sobie prawo :
  - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

## Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji

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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Głowaczów , ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów e-mail: sekretariat@glowaczow.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane wynikające z art. 221 Kodeksu pracy są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Urzędem Gminy Głowaczów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przetwarzane będą do zakończenia procesu rekrutacji chyba, że wyrazili Państwo zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.
8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy *jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.*
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.

WÓJT GMINY

Hubert Czubaj