

ZARZĄDZENIE NR 50/2024
WÓJTA GMINY BĘDZINO
z dnia 12 kwietnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy Urzędu – Zastępca Skarbnika Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Będzino – Główny Księgowy Urzędu – Zastępca Skarbnika Gminy
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:
 - I. Wymagania kwalifikacyjne:
 - niezbędne.
 - dodatkowe.
 - II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
 - III. Informacja o warunkach zatrudnienia.
 - IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
 - V. Wymagane dokumenty.
 - VI. Miejsce i termin składania dokumentów.
 - VII. Informacje dodatkowe.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Anetta Tomala – Gajec,
2. Katarzyna Kubicka,
3. Marzena Teofilak,
4. Beata Krasowska,
5. Dorota Kokłowska.

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Anettę Tomalę – Gajec.

§3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodnicząca komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członkinie komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 osób.

§4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie testu wiedzy.

§5.

Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Będzino oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Będzino.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sylwia Halama

Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy Urzędu - Zastępca Skarbnika Gminy Będzino

Wójt Gminy Będzino ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępca Skarbnika Gminy Będzino:

I. Wymagania:

1) Niezbędne:

- Zastępcą Skarbnika może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków i opłat,
- wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2) Dodatkowe:

- Doświadczenie w księgowości JST (Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe) lub na stanowisku Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej JST lub państwowej jednostki budżetowej,
- biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
- dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, w tym Besti@,
- umiejętność interpretacji aktów prawnych,
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, egzekucji należności.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy nabór, zobowiązana będzie m.in. do realizowania następującego zakresu zadań:

- wykonywanie zadań Skarbnika podczas jego nieobecności,
- prowadzenie rachunkowości organu,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy Będzino,
- opracowywanie specyfikacji do wyboru banku do obsługi budżetu Gminy Będzino i zaciągania kredytów i pożyczek oraz emisji obligacji komunalnych,
- wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych,
- przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
- opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- nadzór nad pracą Referatu Finansów i Budżetu, w tym w szczególności nad prowadzeniem rachunkowości w Urzędzie Gminy Będzino,
- przygotowanie planu finansowego Urzędu Gminy Będzino i bieżąca kontrola jego wykonania,

- uzgadnianie zapisów kont księgi głównej z zapisami na kontach ksiąg analitycznych Urzędu Gminy Będzino,
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rozliczeń gminy z tytułu podatku VAT,
- zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych,
- stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- rozliczanie i kontrola dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności,
- nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat, zatrudnienie niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej,
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19,
- 3) warunki pracy na stanowisku: praca administracyjno-biurowa, przy stanowisku komputerowym, stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu Gminy, budynek nie jest wyposażony w windę.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z podaniem numeru telefonu,

- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Zastępcy Skarbnika Gminy,
- j) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c 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 119 z dnia 04.05.2016 r.)”,
- k) oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”,
- l) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: "za zgodność z oryginałem oraz data i podpis".

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19 lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy Będzino. Oferty muszą zawierać dopisek na kopercie "Oferta na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy". Termin składania i przesyłania ofert do **dnia 06.05.2024 r. (poniedziałek)**, godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Będzino). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki (<https://bip.bedzino.pl/>) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: 94 3162 549.

Wójt Gminy Będzino zastrzega możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Będzino z siedzibą w 76-037 Będzino 19 reprezentowana przez Wójta Gminy Będzino, zwany dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: iod@bedzino.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu Gminy Będzino. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.
11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
12. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),
 - b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą

informacją (art. 18 RODO).

13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do:

Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

Urząd Ochrony Danych Osobowych,

00-193 Warszawa,

ul. Stawki 2,

tel.: 22 531 03 00,

dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.