

Wójt Gminy Będzino
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE NR 1/2023
WÓJTA GMINY BĘDZINO
z dnia 27 lutego 2023 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 i 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 Tomala – 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
Sywia Halama
Sywia 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 Zastępcy 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 przesłać 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 10 marca 2023 r. (piątek)**, 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.