

Zarządzenie Nr 19.2020

Wójta Gminy Banie

z dnia 07 lutego 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Banie
w Urzędzie Gminy Banie z siedzibą przy ul. Skośnej 6.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Banie w Urzędzie Gminy Banie z siedzibą przy ul. Skośnej 6.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Banie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Banie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Arkadiusz Augustyniak

Wójt Gminy Banie
z dnia 07 lutego 2020 r.



Wójt Gminy Banie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Skarbnik Gminy Banie
w Urzędzie Gminy Banie

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie

Określenie stanowiska: Skarbnik Gminy Banie

Forma nawiązania stosunku pracy: powołanie (przez Radę Gminy Banie na wniosek Wójta Gminy Banie),

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),

Początek zatrudnienia: od dnia 28 kwietnia 2020 r.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) kandydat posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) kandydat posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) wpis 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,
- 6) kandydat posiada co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z zakresem wymagań określonym na stanowisku, na którym prowadzony jest nabór;
 - 7) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - 9) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku skarbnika gminy;
 - 10) umiejętność obsługi komputera;
 - 11) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
- 3) biegła znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz praktyki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek finansów publicznych oraz innych przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy;
- 4) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu gminy, w tym „BESTI@”, MS Excel;
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych;
- 6) zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji;
- 7) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
- 8) posiadanie prawa jazdy kat „B”, własny pojazd.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Skarbnik gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa w art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowanie projektu budżetu gminy;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) analiza wykorzystania środków z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) kierowanie pracą pracowników referatu Finansowo Księgowego oraz odpowiedzialność za wykonywane przez nich obowiązki służbowe;
- 5) rozdzielanie korespondencji wśród pracowników w nadzorowanym referacie Finansowo Księgowym;
- 6) ustalanie planów zastępstw pracowników referatu FK;
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) opracowanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 10) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej gminy oraz jednostek podległych gminie i przedstawianie ich wójtowi gminy;
- 11) znajomość przepisów z zakresu prawa finansowego na zajmowanym stanowisku;
- 12) wykonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 13) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta dotyczących budżetu gminy;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych na zajmowanym stanowisku oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Banie na pierwszym piętrze;
- 2) psychofizyczne warunki pracy:
 - a) stanowisko decyzyjne,
 - b) praca o charakterze administracyjno – biurowym z wykorzystaniem monitora komputerowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),

- c) obsługa urządzeń biurowych (fax, skaner, drukarka),
 - d) praca wymagająca bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi,
 - e) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności ale również współdziałania w zespole,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W **styczniu 2020 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Banie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie przekroczył 6%.**

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania) – własnoręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
5. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, dokumenty potwierdzające okres i rodzaj prowadzonej działalności, itp.),
6. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
7. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*,
8. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
9. w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
12. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

13. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
14. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku skarbnika gminy (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
15. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Banie na stanowisko Skarbnika Gminy Banie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
16. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Banie,
17. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) na przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy Banie na stanowisko Skarbnika Gminy Banie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie www.bip.banie.pl w Zakładce/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem (podpis czytelny). Poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem kopii dokumentów należy dokonać długopisem koloru niebieskiego.

Ponadto przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym lub adresem poczty elektronicznej oraz telefonem kontaktowym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Banie w Urzędzie Gminy Banie**”

w terminie do dnia 28 lutego 2020 r. do godz. 14:00

za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Banie, ul. Skośna 6, pok. nr 15, w godzinach pracy urzędu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

VIII. Pozostałe informacje.

1. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Banie.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - wstępna selekcja kandydatów (bez udziału kandydatów) – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie (w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
6. 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. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji lub wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Banie (www.bip.banie.pl) oraz przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Banie, ul. Skośna 6.
9. Osoba zatrudniona na stanowisku Skarbnika Gminy jest zobowiązana do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.).
10. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
11. Wójt Gminy Banie zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
12. Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) osoba wyłoniona w procedurze naboru zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy Banie.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 4166381 wew. 36 lub 91 4166381 wew. 23.

Banie, dnia 07 stycznia 2020 r.

Wójt Gminy Banie
Arkadiusz Augustyniak