

**BURMISTRZ MICHAŁOWA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

NAZWA STANOWISKA: SKARBNIK GMINY

WYMIAR ETATU – cały etat

MIEJSCE PRACY: Urząd Miejski w Michałowie, ul. Białostocka 11, 16-050 Michałowo

Liczba stanowisk pracy – 1 osoba

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (oświadczenie);
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie);
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie);
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (oświadczenie);
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu (oświadczenie);
- 8) **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 i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 9) dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość obsługi programów graficznych,
- 10) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 11) umiejętność formułowania pisemnych stanowisk,
- 12) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 13) nieposzlakowana opinia

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu gminy, w tym programu „BESTIA”;
- 3) biegła znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz praktyki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań niezbędnych do pracy na stanowisku Skarbnika Gminy,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- 5) umiejętność kierowania zespołem,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) komunikatywność,
- 8) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Gminy Michałowo,
- 9) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 10) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
- 11) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 12) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy zespołu i własnej,

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2023 r., poz. 1270 ze zm. ).

Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji Kierownika Wydziału Finansowego,
- 2) wykonywanie funkcji Głównego Księgowego budżetu gminy,
- 3) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 4) nadzór nad wykonywaniem budżetu i wprowadzaniem koniecznych zmian w budżecie,
- 5) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 8) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych oraz dokonywanie okresowych ocen, analiz i prognoz realizacji budżetu,
- 9) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 10) nadzór nad działalnością gospodarczo – finansową jednostek podporządkowanych radzie miejskiej,
- 11) czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej dochodów i wydatków oraz realizacji zadań budżetowych,
- 12) ustalanie obiegu dokumentów finansowych, aktualizacja polityki rachunkowości,
- 13) opracowanie zasad i nadzór nad inwentaryzacją,
- 14) dokonywanie kontroli formalnych i rachunkowych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością statystyczną,
- 16) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej,
- 17) przygotowywanie uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych.

#### 4. Informacja o warunkach pracy:

- Praca o charakterze biurowym w wymiarze całego etatu w budynku Urzędu Miejskiego w Michałowie, ul, Białostocka 11, 16-050 Michałowo;
- Stanowisko pracy związane z pracą na komputerze;
- Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd, winda, toalety);

#### 5. 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, wynosił poniżej niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 2) Życiorys (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami (kopiami) - opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 3) Kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat posiada)
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp;
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) 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;
- 10) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

- 12) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Skarbnika Gminy
- 13) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 14) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” z datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata

#### 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z **dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – Skarbnik Gminy”**: osobiście w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 31.05.2024 r. do godz. 12:00**
- 2) Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### 8. Dodatkowe informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Michałowa.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 4) Informacja o wyniku naboru na stanowisko Skarbnika Gminy będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
- 5) Burmistrz Michałowa zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym terminie bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata;
- 6) zakończenie procedury naboru stanowić będzie wniosek do Rady Miejskiej w Michałowie o powołanie wskazanego kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy.

#### 9. Klauzula informacyjna - ochrona danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami *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 (RODO)*.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Michałowie jest Urząd Miejski w Michałowie, z siedzibą w Michałowie, ul. Białostocka 11, 16-050 Michałowo.

2. Inspektor Ochrony Danych e-mail:iodo@michalowo.eu

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub> w Urzędzie Miejskim w Michałowie.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO i art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO w zw. z art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zw. z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;

7. Okres przechowywania danych:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy.

- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zaś później przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub innym postępowaniu pozasądowym.

8. Uprawnienia: prawo żądania dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, poza zakresem wymaganym przepisami prawa, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych – podany powyżej.

9. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Michałowo, 21.05.2024.

Burmistrz Michałowa

Marek Nazarko