

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY TORZYM
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY TORZYM**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych;

- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 5) cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku Skarbnika Gminy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy;
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych, rachunkowości oraz prawa podatkowego Gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, jak również udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskiwania środków finansowych;
- 6) opracowywanie projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej, a także ich zmian;
- 7) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie sprawozdań oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy;
- 10) nadzorowanie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku Gminy oraz innych ubezpieczeń, w tym dotyczących pracowników Urzędu;
- 11) nadzorowanie spraw dotyczących pomocy publicznej oraz udzielanych dotacji i pożyczek dla organizacji pozarządowych;
- 12) nadzorowanie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych, realizacją podatku od towarów i usług oraz innych należności gminy;
- 13) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej i księgowej Urzędu oraz realizację obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 14) nadzór nad sprawami z zakresu rachunkowości w Urzędzie i jednostkach podległych;
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych

i rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, procedury prania brudnych pieniędzy;

16) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w Torzymiu dotyczących budżetu Gminy oraz realizowanych zadań;

17) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i komisji w zakresie realizowanych zadań;

18) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;

19) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów Gminy i instytucji zewnętrznych;

20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub odrębnych pełnomocnictw lub upoważnień Burmistrza.

Warunki zatrudnienia:

1) wymiar czasu pracy: 1 etat;

2) miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym.

3) 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);

4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;

5) planowany termin zatrudnienia: luty 2024 r.;

6) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z przepisami rozporządzenia RM z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (załącznik nr 2 do rozporządzenia).

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) podpisany życiorys (CV);

3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia);

5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie <http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugtorzym/>)

6) oświadczenie o:

- a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- c) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów;
- d) braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- e) obywatelstwie polskim;
- f) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Skarbnika;
- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów: Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Torzym” należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym, w terminie do 25.01.2024 r. (data wpływu do urzędu).

Zasady przeprowadzania procedury naboru:

1. Procedura konkursowa obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub mailowo.
2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.wrota.lubuskie.pl/ugtorzym/> (zakładka „Ogłoszenia o pracy”) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Torzymiu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz osób, które nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na Skarbnika przez Radę Miejską w Torzymiu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Torzymiu (66-235) przy ulicy Wojska Polskiego 32. Z administratorem można skontaktować się mailowo: urząd@torzym.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@torzym.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od ogłoszenia wyników.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.