Zarządzenie Nr 120/2022
Wójta Gminy Masłów
z dnia 6 września 2022 roku

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Masłów

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 559 z późn.zm.), art. 68^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko **Skarbnika Gminy Masłów.**
2. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 2 zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Masłów
Tomasz Lato

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120/2022
Wójta Gminy Masłów
z dnia 6 września 2022 r.

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Masłów

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:
Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: **Skarbnik Gminy Masłów**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
1) posiada obywatelstwo polskie;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
6) spełnia jeden z poniższych warunków:
    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.

2. Wymagania dodatkowe:
1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
2) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy;
3) znajomość obsługi komputera;
4) cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne;
5) 0organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

IV. Zakres zadań realizowanych na stanowisku Skarbnika Gminy
Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.). Do zadań Skarbnika Gminy należy

prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, wnioskowanie jego zmian;
2) koordynowanie planowania budżetu gminy;
3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu;
4) wykonywanie budżetu oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej;
5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków;
6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, oraz informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
7) opracowywanie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i kontrola ich przestrzegania;
8) nadzór nad gospodarką finansową gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
9) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy;
10) przedkładanie wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy;
11) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
12) pełnienie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy;
13) kierowanie, organizowanie pracy, koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez poszczególnych pracowników w podległym Referacie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i poleceniami Wójta;
14) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w podległym Referacie;
15) koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości postępowań administracyjnych prowadzonych w podległym Referacie;
16) uczestniczenie w naradach kierowników;
17) wskazywanie propozycji sposobu realizacji zadań Gminy w zakresie dotyczącym podległemu Referatowi;
18) podpisywanie pism, dokumentów, umów w zakresie określonym na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta;
19) określanie zakresów czynności pracownikom zatrudnionym w podległym Referacie oraz ich zmiana i bieżąca aktualizacja;
20) organizowanie i nadzorowanie sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi obywateli, prowadzenie postępowań w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej oraz terminowego załatwiania indywidualnych spraw;
21) opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników;
22) udostępnianie informacji w Biuletynie informacji Publicznej;
23) współpraca z kierownikami pozostałych Referatów i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Gminę;
24) realizacja obowiązków i odpowiedzialność w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny celem uzyskania najlepszych efektów przy danych nakładach, w ramach realizacji przypisanych zadań;
25) planowanie i wykonanie wydatków związanych z zakresem realizowanych zadań;
26) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących zakresu działalności podległemu Referatowi na podstawie upoważnienia Wójta;

27) podpisywanie dokumentów wewnętrznych w sprawach dot. funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu Wójta.

IV A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) **wymiar czasu pracy**: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
2) **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);
3) **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy, budynek do II piętra/;
4) **rodzaj pracy:** praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

IV B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) *„**ust. 1.** W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.*
   ***ust. 2**. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”*
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):

1) kwestionariusz osobowy,
2) CV i list motywacyjny,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia),
4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia jeżeli nie rozwiązano stosunku pracy),
5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
   a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

2. **Wszystkie kserokopie** muszą mieć potwierdzenie ***„za zgodność z oryginałem”***, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. V.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
   a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów (skrzynka podawcza umieszczona przy wejściu Nr 2);
   b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów) do **dnia 15 września 2022 r. do godziny 12.00** w zamkniętej kopercie z napisem „dotyczy konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Masłów”.
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.*

VIII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej

1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych 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 www.maslow.biuletyn.net (zakładka „Aktualności-Praca w Urzędzie Gminy”) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.
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 konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone**.**
4. Wójt Gminy Masłów może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie konkursowe bez wyłonienie kandydata.
5. 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Gminy Masłów.

Wójt Gminy Masłów
Tomasz Lato