

ZARZĄDZENIE NR 86/2024 WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 26 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko pracy Skarbnik Gminy Duszniki

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 609 z późn. zm.), art. 68¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465) w zw. z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko pracy: **Skarbnik Gminy Duszniki**

2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko **Skarbnik Gminy Duszniki**, w następującym składzie:

- 1) Radosław Łanoszka – Wójt Gminy Duszniki /Przewodniczący Komisji/,
- 2) Ryszard Pacholak – Zastępca Wójta /Członek Komisji/,
- 3) Danuta Dolemba-Parzybut – Sekretarz Gminy /Członek Komisji/.

§ 3. Komisja Rekrutacyjna funkcjonuje do czasu sporządzenia i podpisania protokołu z rekrutacji przez wszystkich członków Komisji.

§ 4. Komisja Rekrutacyjna działa z zachowaniem następującego harmonogramu:

- 1) do dnia **15 lipca 2024 r. do godz. 15:00** przyjmowanie ofert od kandydatów,
- 2) do dnia **17 lipca 2024 r.**
 - a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu, jako spełniających warunki formalne,
 - b) przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych, o odrzuceniu ich kandydatury,
- 3) do dnia **19 lipca 2024 r.** uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 5. Do dnia 26 lipca 2024 r. kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach konkursu oraz zostanie zamieszczone ogłoszenie o rezultacie konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Duszniki.

§ 6. Do prac Komisji Rekrutacyjnej oraz procedury konkursu §5, §8 ust. 2-8, §9 ust. 1 i 2, ust. 12-18 oraz ust. 22, §10, §11 i §13 Załącznika do Zarządzenia Nr 57/2023 Wójta Gminy Duszniki z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki stosuje się odpowiednio.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DUSZNIKI
OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO
SKARBNIKA GMINY DUSZNIKI

Termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2024 r.

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych może zostać osoba, która:

- 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) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 6) nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) spełnia jeden 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Dodatkowo stan zdrowia kandydata powinien umożliwiać mu zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego (w szczególności ustawy o samorządzie gminnym);
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku od towarów i usług;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 4) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowości elektronicznej;
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Skarbnika należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, koordynowanie prac związanych z wykonywaniem budżetu i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Referat Finansowy (w tym pełnienie funkcji Kierownika Referatu Finansowego);
- 3) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) organizowanie, koordynowanie oraz pomoc przy pracach planistycznych związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy,
- 5) opracowanie projektu budżetu Gminy;
- 6) pomoc merytoryczna i współpraca z kierownikami Referatów oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach przy konstruowaniu i realizacji budżetu Gminy;
- 7) pomoc merytoryczna i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy konstruowaniu i realizacji budżetu Gminy;
- 8) sporządzanie projektu układu wykonawczego budżetu według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 9) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;

- 10) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie:
przygotowanie w tym zakresie projektów niezbędnych procedur;
- 11) podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów Gminy;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz zastrzeżonych dla Skarbnika.
- 13) bieżące monitorowanie zmian w przepisach i informowanie o zmianach w przepisach dotyczących gospodarki finansowej i budżetu jednostek organizacyjnych Gminy.

III. Warunki Pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, piętro, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
3. Rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca koncepcyjna, pod presją czasu, odporność na stres
4. wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Duszniki w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Duszniki.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko Skarbnika Gminy (załącznik nr 2 do ogłoszenia);

Wymagane dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt. 1) i 2) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy Skarbnik Gminy Duszniki.

Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem."

Kopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, przy czym kandydat winien okazać oryginał dokumentów na żądanie Komisji Rekrutacyjnej.

V. Informacje dodatkowe:

1. **Oferty należy składać lub przysłać w terminie do:** 15 lipca 2024 r. do godz. 15 (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: ul. Sportowa 1, 64550 Duszniki, **w zamkniętych kopertach z dopiskiem:** „Konkurs na wolne stanowisko pracy Skarbnik Gminy Duszniki.”

Bliższe informacje można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy Duszniki.

2. O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu (rozmowy kwalifikacyjnej), kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku przeprowadzonego konkursu zostanie zamieszczona w BIP Gminy Duszniki oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie niezwłocznie po jego zakończeniu.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie konkursu i zawrze umowę o pracę, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie konkursu zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu nie będą odsyłane i będzie je można odebrać osobiście w siedzibie Urzędu. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury konkursu zostaną komisyjnie zniszczone.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....

.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o stanowisko Skarbnika Gminy Duszniki

imię i nazwisko kandydata – obywatelstwo:

.....

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że nie byłem/nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że nie byłem/nie byłem skazana/skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

.....
własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, że nie orzeczono wobec mnie kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
własnoręczny podpis

V. Oświadczam, że znana mi jest treść ustaw (przepisów wykonawczych) wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

.....
własnoręczny podpis

VI. Oświadczam, że posiadam znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do zatrudnienia na stanowisku Skarbnika Gminy Duszniki.

.....
własnoręczny podpis

VII. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku Skarbnika Gminy Duszniki.

.....
własnoręczny podpis

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Duszniki Radosław Łanoszka, wykonujący swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy Duszniki, z siedzibą przy ul. Sportowej 1 w Dusznikach, 64-550 Duszniki. Dane kontaktowe: tel. 61 29 19 075, urząd@duszniki.eu.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw za pomocą poczty elektronicznej na adres admin@duszniki.eu lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, Art. 9 ust. 2 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w przypadku szczególnych kategorii danych, Art. 10 RODO w zakresie oświadczenia o niekaralności, natomiast w przypadku dodatkowych danych podanych przez kandydata – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych.

IV. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz innym podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług (np. usługi pocztowe, informatyczne, niszczenia dokumentów).

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych poza teren Polski, UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. III, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane osób, które nie spełniły wymagań i nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, w przypadku nie odebrania dokumentów, będą niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia konkursu.

VII. Przysługujące prawa:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c) prawo do usunięcia danych, o ile nie występują przesłanki wyłączające zastosowanie tego prawa
- d) ograniczenia przetwarzania danych
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

f) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody.

Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw należy skierować żądanie pisemnie pod adres wskazany w pkt. I.

Ważne! Informujemy, że przed realizacją uprawnień będziemy musieli zidentyfikować osobę wnoszącą żądanie.

VIII. Informacja o źródle pochodzenia i wymogu/dobrowolności podania danych

Dane uzyskane od osoby, której dotyczą. Podanie danych jest konieczne do udziału w rekrutacji. W przypadku dodatkowych danych przekazanych na podstawie zgody osoby, podanie danych jest dobrowolne i może być w dowolnym momencie wycofane.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Administrator nie stosuje podczas przetwarzania danych osobowych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

RODO: Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1)