

Zarządzenie Nr 91 /2019
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 30 maja 2019 r.

w sprawie ogłoszenia rekrutacji na stanowisko Skarbnika Gminy Pruszcz

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko Skarbnika Gminy Pruszcz.

§ 2. 1. Rekrutacja kandydatów zostanie przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) ogłoszenie o rozpoczęciu rekrutacji zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pruszczu . Dopuszcza się również zamieszczenie ogłoszenia na innych serwisach internetowych gminy;
- 2) w ogłoszeniu zostaną wskazane:
 - a) niezbędne oraz dodatkowe wymagania dla kandydatów,
 - b) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - c) warunki zatrudnienia,
 - d) zakres żądanych dokumentów oraz termin i miejsce ich składania;
- 3) kandydaci, którzy w terminie złożą kompletne aplikacje, zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną, o której terminie zostaną powiadomieni drogą telefoniczną;
- 4) rozmowa zostanie przeprowadzona przez Wójta Gminy oraz wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy. W jej trakcie zostanie sprawdzona wiedza kandydatów w zakresie zagadnień wskazanych w ogłoszeniu oraz ocenione doświadczenie zawodowe oraz predyspozycje do pracy na oferowanym stanowisku;
- 5) decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy;
- 6) zakończenie procesu rekrutacji stanowić będzie wniosek do Rady Gminy Pruszcz o powołanie wskazanego kandydata na Skarbnika Gminy.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów nie wybranych do zatrudnienia zostaną odesłane, a CV stanowić będzie materiał dowodowy jako załącznik protokołu rekrutacji.

§ 3. Przygotowanie ogłoszenia o rekrutacji powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Dariusz Wądołowski


Radca Prawny
Radosław Małkiewicz

Wójt Gminy Pruszcz
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:
Skarbnik Gminy Pruszcz

1. Opis stanowiska

- 1) początek zatrudnienia – **23.08.2019 r.**
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – powołanie (przez Radę Gminy Pruszcz na wniosek Wójta Gminy Pruszcz)
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) ma 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;

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;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) 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,

6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) nieopozłakowana opinia;

9) co najmniej 3- letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem wymagań określonym na stanowisku, na którym prowadzony jest nabór;

10) obsługa komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych bezpośrednio z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, podatku od towarów i usług (VAT) oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 2) samodzielność i odpowiedzialność w działaniu,
- 3) sumienność i zdyscyplinowanie,
- 4) zdolności analityczne,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 6) zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem,
- 7) komunikatywność.
- 8) ogólna znajomość programów pakietu MS Office, księgowych i budżetowych oraz systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@
- 9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.
- 10) dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach rady Gminy i posiedzeniach komisji rady).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku skarbnika:

1. Nadzór i odpowiedzialność za :

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu ,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b/ kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) pracę Biura Rachunkowości Budżetowej oraz Biura Podatków i Opłat

2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki przewidziane w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego budżetu Gminy i jednostek budżetowych.

3. Szczegółowy zakres zadań:

3.1 nadzór nad rachunkowością budżetu Gminy, zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, w sposób zapewniający:

- 1) zgodną z prawem realizację budżetu przez podległe jednostki organizacyjne gminy,
- 2) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań,

3.2 W zakresie budżetu

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej , zmian w budżecie oraz zarządzeń budżetowych,
- 2) przekazywanie podległym jednostkom niezbędnych informacji do opracowania planu finansowego,
- 3) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy i przygotowywanie uchwał dotyczących jej zmian,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących wewnętrznych uregulowań finansowo-budżetowych w tym zasad rachunkowości,
- 5) współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 6) kontrasygnowanie umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
- 7) informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów księgowych,
- 8) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- 9) nadzór i udział w przygotowywaniu informacji, sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonanie budżetu gminy i przedkładanie właściwym organom i jednostkom,
- 11) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania wieloletniej prognozy finansowej i przedkładanie właściwym organom i jednostkom,
- 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii od Regionalnej Izby Obrachunkowej
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) udzielanie instruktażu pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów publicznych

3.3 Współpraca

- 1) z organami gminy,
- 2) z pracownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, ZUS i innymi instytucjami,
- 4) z bankami w zakresie:
 - a) przygotowania wytycznych na wybranie banku pełniącego obsługę bankową Gminy,
 - b) przygotowania wytycznych przetargowych na udzielenie kredytu Gminie,
 - c) współpraca z bankami m.in.: zakładanie i likwidacja rachunków
 - d) przygotowanie umów dotyczących lokowania w bankach wolnych środków pieniężnych
- 5) z Maximus Broker w zakresie ubezpieczenia majątku gminy

3.4 udział w posiedzeniach Rady i jej komisjach.

3.5 w sprawach pracowniczych:

- 1) opracowanie zakresu obowiązków dla kierowników Biura pionu finansowego.
- 2) dokonywanie w pionie finansowym oceny kierowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,

3.6 mienie komunalne

- 1) opracowywanie zarządzeń inwentaryzacyjnych, nadzór nad prawidłowym rozliczeniem aktywów i pasywów gminy metodą spisy z natury, weryfikacją sald, porównaniem zgodności danych,
- 2) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy na II piętrze (budynek posiada windę)
- 2) psychofizyczne warunki pracy:
 - a) stanowisko decyzyjne,
 - b) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
 - c) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax), telefoniczny i bezpośredni

kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,

- d) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności ale również współdziałania w zespole,
- e) praca pod presją czasu.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy*,
- b) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- c) oświadczenie, że osoba nie była nie byłam/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- d) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych*,
- e) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- g) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, *
- i) oświadczenie dot. ust. 2 pkt 3) ogłoszenia,
- j) oświadczenie dot. ust. 2 pkt 6) ogłoszenia,
- k) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

*druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

7. Informacje dodatkowe:


- Dokumenty opatrzone informacją „**Nabór na stanowisko skarbnika gminy**” należy składać **w zamkniętych kopertach** w punkcie podawczym Urzędu Gminy w Pruszcze pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres **Urząd Gminy Pruszcze, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcze w terminie do dnia 14 czerwca 2019 roku włącznie**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane;

- Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem.

WOJCI

mgr inż. Dariusz Wądołowski


Radca Prawny
Radosław Małkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Pruszczu jest:	Wójt Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz
Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się za pomocą adresu email	gzk@pruszcz.pl
Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Pruszcz	przetwarza Pana/Pani dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody
Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu:	a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Gminy w Pruszczu; b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Urzędu Gminy w Pruszczu. c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (do celów rekrutacji).
W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:	a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z gminą Pruszcz przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Pruszcz.
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:	przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez

	<p>przepisy powszechnie obowiązującego prawa.</p>
<p>W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:</p>	<p>a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;</p> <p>b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;</p> <p>c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) , w przypadku gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane, - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych, - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa; <p>d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych, - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia, - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą,

	<p>potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,</p> <ul style="list-style-type: none"> - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu; <p>e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę, - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany; <p>f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem
<p>W przypadku gdy przetwarzanie danych</p>	<p>przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie</p>

<p>osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO),</p>	<p>ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem</p>
<p>W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy w Pruszczu Pani/Pana danych osobowych</p>	<p>przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych</p>
<p>W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą,</p>	<p>podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny</p>
<p>Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe</p>	<p>w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa</p>
<p>Pani/Pana dane</p>	<p>mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane</p>

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 4 ust. 11 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko Skarbnika Gminy Pruszcz

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych pracownika.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru lub osobiście odbierane przez kandydatów .

3. kwestionariusz osobowy ubiegających się o zatrudnienie kandydatów zostanie dołączony do celów dowodowych do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/lem* poinformowana/ny* o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....

data i podpis osoby wyrażającej zgodę

*) niepotrzebne skreślić

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pruszczu, oświadczam, że:

1) jestem obywatelem polskim,

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

.....
(podpis składającego oświadczenie)

3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....dnia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**
2. **Data urodzenia**
3. **Dane kontaktowe**

Dodatkowe dane*

4. **Wykształcenie**
5. **Kwalifikacje zawodowe**
6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....
(miejsowość i data)

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

*Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.