

Rogóżno, dnia 11.04.2019 r.

RO.21110.3.2019

Urząd Gminy Rogóżno
86-318 Rogóżno

**Wójt Gminy Rogóżno
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko
Skarbnika Gminy**

1. Wymagania niezbędne w stosunku do Kandydata:

- 1) Kandydat spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm./;
- 2) Kandydat legitymuje się wykształceniem wyższym;
- 3) Kandydat legitymuje się stażem pracy w jednostkach sektora finansów publicznych 5 lat na stanowiskach związanych z prowadzeniem ewidencji księgowej lub gospodarką finansową, w tym na stanowiskach kierowniczych 2 lata, alternatywnie staż pracy poza sektorem finansów publicznych 5 lat na stanowiskach związanych z prowadzeniem ewidencji księgowej lub zarządzaniem finansami, w tym na stanowiskach kierowniczych 2 lata;
- 4) Kandydat wykazuje się znajomością przepisów ustaw, w szczególności o: samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacja podatkowa, podatku rolnym, podatku leśnym, kontroli skarbowej, opłacie skarbowej, podatku od towarów i usług, postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) Kandydat cechuje się samodzielnością w prowadzeniu powierzonych spraw;
- 7) Kandydat posiada zdolności planowania i organizacji pracy własnej;
- 8) Kandydat biegle posługuje się komputerem oraz zna system informatyczny do obsługi finansowo-księgowej;
- 9) Kandydat posiada umiejętności rozliczania projektów unijnych, w tym sporządzania wniosków o płatność.

2. Wymagania dodatkowe w stosunku do Kandydata. Kandydat cechuje się:

- 1) komunikatywnością i umiejętnością pracy w zespole, dyspozycyjnością;
- 2) umiejętnością zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) kreatywnością, asertywnością;
- 4) posiada umiejętności redagowania pism;
- 5) posiada umiejętności interpretacji przepisów;
- 6) wysoką kulturą osobistą;
- 7) umiejętnością pracy pod presją terminów;
- 8) odpornością na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy w szczególności:

Skarbnik Gminy jest równocześnie 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 /Dz. U. z 2017 r. , poz. 2077 z późn. zm./, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz statystycznej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) prowadzenie wstępnej kontroli pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie projektu (uchwały) budżetu gminy i projektów zmian w uchwale budżetowej;
- 6) opracowywanie projektu (uchwały) Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy (WPF) i projektów zmian w uchwale WPF;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zmian uchwały budżetowej i uchwały WPF;
- 8) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie kompetencji skarbnika;
- 9) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych w zakresie kompetencji skarbnika;
- 10) bieżąca analiza i ocena realizacji budżetu oraz WPF;
- 11) terminowe dochodzenie należności Gminy w zakresie kompetencji skarbnika;
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań w zakresie kompetencji skarbnika;
- 13) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu i WPF za I półrocze danego roku;
- 14) opracowywania sprawozdania z wykonania budżetu oraz WPF;
- 15) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;

- 16) nadzór nad pracownikami Referatu Finansowego;
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankami, ZUS-em, i innymi instytucjami w zakresie ustalonym w odpowiednich przepisach prawa;
- 18) uczestniczenie w posiedzeniach rady gminy i jej komisjach;
- 19) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu w pięciodniowym tygodniu pracy;
- 2) zatrudnienie na podstawie powołania;
- 3) przewidywana data zatrudnienia 1 lipca 2019 r.;
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) praca na piętrze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie kandydata na wolne stanowisko;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach/.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 5), 6), 8) ,9) – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:
- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: info@rogozno.ug.gov.pl.
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: iodo@rogozno.ug.gov.pl.
 - 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Rogóżno, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./.
 - 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
 - 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
 - 6) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 7) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01., gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
 - 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości nawiązania stosunku pracy.
 - 9) Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
 - 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 15.05.2019 r. w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (pokój nr 9, I piętro), w godzinach: poniedziałki,**

środy, czwartki, od 7⁰⁰ do 15⁰⁰; wtorki od 8⁰⁰ do 17⁰⁰; piątki od 7⁰⁰ do 14⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóżno; Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy Rogóżno".

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Komisja powołana przez Wójta Gminy Rogóżno działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno /www.bip.rogozno.ug.gov.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./.

11. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2018 r., poz. 511, ze zm./, jest niższy niż 6%;
- 2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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.


WÓJT
Krzysztof Poleśnik