Kościelisko, 18 stycznia 2021 r.

**Wójt Gminy Kościelisko**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**Skarbnika Gminy Kościelisko, w Urzędzie Gminy Kościelisko**

**ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kościelisko, Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44

1. **Określenie stanowiska pracy:**
2. Skarbnik Gminy Kościelisko - zatrudnienie na podstawie powołania,
3. wymiar czasu pracy: pełny etat

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. **Niezbędne wymagania**:
2. posiadanie  obywatelstwa państwa członkowskiego  Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
3. pełna zdolność do czynności prawnych  oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia
7. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
8. **Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków**:
9. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie  3-letniej praktyki w księgowości,
10. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
11. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
12. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
13. **Dodatkowe wymagania**:
14. posiadanie doświadczenie pracy w administracji samorządowej, lub samorządowych jednostkach budżetowych
15. znajomość przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, podatków, podatków i opłat lokalnych, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,
16. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,
17. umiejętność kierowania zespołem i umiejętność pracy pod presją czasu,
18. komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność.
19. **Główne zadania wykonywane na stanowisku:**
20. Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
21. Skarbnik gminy wykonuje zadania określone przez Wójta gminy.

7. **Do zadań skarbnika gminy należy w szczególnośc**i:

1. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy
2. opracowywanie projektu budżetu gminy, planu finansowego Urzędu Gminy oraz współtworzenie strategii rozwoju gminy,
3. przygotowywanie uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych,
4. nadzór nad realizacją budżetu,
5. czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej dochodów i wydatków oraz realizacji zadań budżetowych,
6. przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dyscyplinę finansów publicznych,
7. nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
8. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych oraz dokonywanie okresowych ocen, analiz i prognoz realizacji budżetu,
9. sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań dla GUS,
10. przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu spraw finansowych i przedkładanie wójtowi, radzie gminy j i jej organom,
11. akceptowanie rachunków do wypłaty,
12. Sprawowanie nadzoru nad ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
13. współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
14. zorganizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
15. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji w oparciu o przepisy w tym zakresie stanowiące,
16. kontrasygnowanie oświadczeń woli wójta gminy w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych,
17. wykonywanie zadań z zakresu księgowości budżetowej
18. wykonywanie funkcji kierownika Referatu Finansowego
19. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
20. **Warunki pracy na stanowisku**:
21. praca na pełny etat,
22. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
23. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy w Kościelisku,
24. wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym,
25. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
26. osoby zatrudnione na stanowisku skarbnika gminy są zobowiązane do składania oświadczeń majątkowych, zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny,
27. do skarbników gminy mają zastosowanie przepisy art. 4 ustawy z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne
28. **Wymagane dokumenty:**
29. list motywacyjny,
30. życiorys - uwzględniający szczegółowy przebieg pracy zawodowej,
31. kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
32. pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz  korzystaniu z pełni praw publicznych,
33. pisemne oświadczenie  o  niekaralności prawomocnym  wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
34. pisemne oświadczenie  o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych  z dysponowaniem środkami publicznymi,
35. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
36. zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
37. **Dodatkowe informacje:**
38. wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Skarbnika Gminy Kościelisko” do dnia 08.02.2021 r. do godz. 15.00
39. Wójt Gminy Kościelisko zastrzega sobie prawo skontaktowania się z kandydatami spełniającymi w najlepszym stopniu wymagania dla kandydatów na stanowisko skarbnika gminy
40. oferty kandydatów, które nie zostaną wzięte pod uwagę zostaną komisyjnie zniszczone.

…………………………………….

                                                                                                                      (Miejscowość, data)

………………………………………

                        (Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**Oświadczenie do celów naboru**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

Świadoma/y odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 Kodeksu karnego\* oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo ………………………………….

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

- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

- w stosunku do mnie nie orzeczono kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

           ……..…………………………

                                                                                                          (podpis kandydata)

**\*** treść art. 233 § 1 Kodeksu karnego :

*Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę,*

## Klauzula informacyjna RODO

# Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

**Klauzula Zgody**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.  
o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej  
i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679  
z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 79 100 wew. 27, e-mail: [sekretariat@gminakoscielisko.pl](mailto:sekretariat@gminakoscielisko.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 79 100 wew. 36 – e-mail: [prawnicy@gminakoscielisko.pl](mailto:prawnicy@gminakoscielisko.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej  
   i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

\* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIE. O ZATRUDNIENIE

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

(wskazane przez osobę ubiegającej 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)

1. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego  
   rodzaju lub na określonym stanowisku)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

1. 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

…………………………………………………………………………………………..

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)