

ZARZĄDZENIE Nr 0050.38.2024
BURMISTRZA CZERWIĘSKA
z dnia 28 marca 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze - Zastępcy Skarbnika Gminy

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Zastępcy Skarbnika Gminy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Zastępcy Skarbnika Gminy w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Paweł Wikiera
- członek Komisji - Ewelina Maćkowiak
- członek Komisji - Izabela Fiks

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 10 kwietnia 2024 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.


BURMISTRZ
Piotr Iwanus

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Zastępca Skarbnika
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

1. Niezbędne:

1. obywatelstwo polskie*,
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
3. osoba kandydująca ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych, w tym praktyka w pionie finansowo-księgowym;
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją, odporność na stres,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, dokonywanie analiz ekonomicznych,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - e) ustawy o funduszu sołeckim,
 - f) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o gospodarce nieruchomościami

- h) oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- 7) znajomość obsługi programów finansowo – księgowych,
- 8) bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy ubezpieczeń społecznych, prawo podatkowe, procedur administracyjnych, przepisów dot. księgowości i rachunkowości,
- 9) umiejętność redagowania pism urzędowych.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Zastępowanie Skarbnika Gminy w czasie jakiegokolwiek nieobecności,
2. Prowadzenie rachunkowości Urzędu,
3. Bieżące proponowanie zmian w polityce (zasadach) rachunkowości, planach kont i instrukcjach dotyczących obsługi finansowej Urzędu,
4. Nadzorowanie wszystkich czynności wykonywanych przez pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego, w szczególności z zakresu rachunkowości, zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,
6. Nadzór nad przebiegiem prac związanych z terminowym rozliczaniem i egzekucją zaległości w podatków i opłatach lokalnych, czynszach,
7. Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Urzędu oraz przygotowywanie projektu planu finansowego Urzędu na następny rok budżetowy,
8. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu,
9. Nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z przepisami sporządzaniem sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz pozostałych sprawozdań przez podległych pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego.
10. Nadzór nad przebiegiem i ostatecznym rozliczeniem inwentaryzacji dotyczącej majątku gminy,
11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem finansowym Funduszy Sołeckich wraz z przygotowaniem dokumentacji i rozliczeniem w zakresie dotyczącym zwrotu z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
12. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem finansowym wydatków realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym między innymi środków unijnych, dotacji i środków z budżetu państwa i funduszy celowych,
13. Przeprowadzanie czynności w zakresie okresowych ocen podległych pracowników,
14. Opracowywanie propozycji zakresów czynności pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego,
15. Inne zadania zlecone przez Burmistrza lub Skarbnika Gminy.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie – I piętro, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 11) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 11 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisana** klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko kierownicze - Zastępca Skarbnika Gminy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Termin składania ofert: **do dnia 08 kwietnia 2024 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze - Zastępca Skarbnika Gminy**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwieńsk/

* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).