

Wójt Gminy Chełmno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
skarbnik gminy
w Urzędzie Gminy Chełmno
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
- 4) nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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..

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu BESTI@ oraz innych programów księgowych i budżetowych,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres;

dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

3. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chełmno, ul. Dworcowa 1, 86 – 200 Chełmno.
- 2) Stanowisko pracy przy komputerze.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w UG Chełmno, na podstawie powołania. Planowany termin zatrudnienia to 1 sierpnia 2019.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018.936 z dnia 2018.05.17.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników UG Chełmno.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy;
- 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy;

- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.);
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Chełmno;
- 8) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
- 9) zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 10) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach;
- 11) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
(dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach poświadczone za zgodność z oryginałem)
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wypełniony zgodnie ze wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia,
- e) świadectwa pracy szczególnie mające na uwadze potwierdzenie stażu pracy (lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia),
- f) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w związku z wymaganiami zawartymi w punkcie 1.4c i 2.1 i 2.2.,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- h) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, umiejętności i predyspozycje,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j. z dnia 2016.06.24 ze zm.),

j) oświadczenia:

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załączników 1a lub 2a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2186) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmno **do dnia 27.05.2019r. do godz. 10.00** osobiście (II piętro pok. 319), pocztą elektroniczną na adres urząd@gmina-chelmno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ul. Dworcowa 1, 86- 200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko skarbnika gminy”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

7.1 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej (<http://www.bip.chelmno.ug.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Chełmno,

7.2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,

7.3 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,

7.4 Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru,

7.5 Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w UG Chełmno zostaną dołączone do akt osobowych.

7.6 Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Chełmno siedzibą w Chełmnie, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Chełmno jest możliwy pod numerem tel. nr. (56) 686 15 40,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru– na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą członkowie komisji rekrutacyjnej, a także dostawcy IT w przypadku zakwalifikowania się na listę osób spełniających wymagania formalne oraz wygrania naboru dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) Pani/Pana w przypadku zakwalifikowania się na listę kandydatów spełniających wymagania formalne dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania przechowywane będą przez okres 2 lat, a w przypadku pozostałych kandydatów którzy nie spełnili wymagań formalnych dokumenty będą wydane zainteresowanym w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór dokumenty będą wysyłane,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7.7 Wójt Gminy Chełmno zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny. W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze określonej w punkcie 7.4 z tym, że termin trzech miesięcy liczy się od daty ogłoszenia informacji o odstąpieniu od konkursu.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

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) oraz zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla aktualnego naboru.

WÓJT
Krzysztof Wypij
mgr inż. Krzysztof Wypij

