

# WÓJT GMINY JAŚLISKA

## OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY JAŚLSIKA

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Jaśliskach, 38-485 Jaśliska 171

**II. Określenie stanowiska:**

SKARBNIK GMINY (główny księgowy budżetu)

**III. Wymagania stawiane kandydatom:**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
8. posiada nieposzlakowaną opinię,
9. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
10. spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) *ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,*
  - b) *ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,*
  - c) *wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,*
  - d) *posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.*

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego (w szczególności ustawy o samorządzie gminnym),
- b) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- c) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- d) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, Radix, programu BESTI oraz innych programów księgowych i budżetowych,
- e) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres;
- f) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:**

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270 t.j).

Do zadań Skarbnika należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, koordynowanie prac związanych z wykonywaniem budżetu i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

1. przygotowywanie zarządzeń i projektów uchwał, w szczególności dotyczących zmian budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz podatków,
2. opracowywanie projektu budżetu gminy,
3. kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
4. wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
5. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
6. kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz sołectw,
7. czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
8. współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami, w tym bankiem realizującym obsługę budżetu Gminy Jaślicka,
9. uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Jaślicka oraz w pracach komisji Rady Gminy Jaślicka w niezbędnym zakresie,
10. nadzór i koordynacja pracy stanowisk podległych,
11. ponadto do obowiązków pracownika należy: m.in. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w Urzędzie Gminy w Jaślickach w pomieszczeniu biurowym, praca w zadaniowym systemie czasu pracy, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**VI.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jaślickach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %

#### **VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach, kursach),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)
- 6) Podpisane oświadczenie kandydata:
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o posiadaniem obywatelstwa,
  - że posiada nieposzlakowaną opinię,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,

Ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są dane wykraczające poza określone wymogi w ogłoszeniu oraz dane szczególne kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO<sup>1</sup>, kandydat składa oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz danych wykraczających poza zakres wymagany w ogłoszeniu.”

**Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.**

#### **VIII. Składanie ofert:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:  
**„NABÓR NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY JAŚLSIKA”**  
W sekretariacie Urzędu Gminy w Jaśliskach 38-485 Jaśliska 171 nr pok. 12.
2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
3. **Termin składania ofert upływa 16.09.2024 r. o godz. 10.00**  
Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

---

<sup>1</sup> Dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

## **IX. Informacje organizacyjne:**

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach : I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w I etapie.
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub pisemnie, w zależności od wskazanych danych kontaktowych przez kandydata.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Jaślicka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jaślickach.
5. Wójt Gminy Jaślicka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

## **X. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Jaślicka reprezentowany przez Wójta Gminy Jaślicka. adres: 38-485 Jaślicka 171, adres e-mail: ug@jaslicka.info, tel. 134310581.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować listownie na adres Urzędu Gminy Jaślicka oraz poprzez e-mail: iod@jaslicka.info.
3. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonego naboru.
4. Podanie danych z zakresu wymagań niezbędnych, określonych w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i przetwarzane będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a tj. zgody (zgoda może być w każdym momencie wycofana).
6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz c w nawiązaniu do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
  - a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
  - b. informacje o kandydatach, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kategorią A,
  - c. dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy i 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom, do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
11. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
12. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.