Czersk, 2020-08-04

WO.2110.1.2020

BURMISTRZ CZERSKA

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY

1. **Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**
   Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Czersku
   Adres jednostki: ul. Kościuszki 27, 89 – 650 Czersk
   Nazwa stanowiska: Skarbnik Gminy
   Wymiar czasu pracy: pełen etat

2. **Wymagania niezbędne**:
   1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
   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 orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
   6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
   7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
      a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
      b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
      c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
      d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

3. **Wymagania dodatkowe**:
   1) preferowane wykształcenie wyższe,
   2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
   3) biegła znajomość programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu gminy,
   4) biegła znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy,
   5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, dokładność, sumienność.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
Skarbnik Gminy Czersk jest równocześnie 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 (t.j. – Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) opracowywanie projektów:
   a) wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
   b) budżetu Gminy oraz jego zmian,
2) sprawowanie nadzoru nad:
   a) realizacją budżetu Gminy,
   b) sprawozdawczością budżetową i finansową,
   c) przygotowaniem rocznego sprawozdania z wykonania budżetu i okresowych informacji z wykonania budżetu,
   d) gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5) współpraca z bankami,
6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
7) zastępstwo Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w czasie ich nieobecności, w zakresie związanym z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego,
8) wykonywanie zadań określonych w § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czersku w zakresie powierzonych zadań,
9) wykonywanie innych poleceń służbowych.

5. **Warunki pracy na stanowisku:**
1) termin rozpoczęcia pracy: od 03.10.2020 r.,
2) system czasu pracy: zadaniowy,
3) praca w wymiarze pełnego etatu,
4) 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 ze zm.),
5) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
6) praca przy komputerze.

6. **Wymagane dokumenty**:
1) życiorys (CV),
2) list motywacyjny,
3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
7) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czersku lub pocztą na adres Urzędu: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27 z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy**, w terminie do **21 sierpnia 2020 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czersk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. – Dz. U. z 2020 r., poz. 713), osoba wyłoniona w procedurze konkursu, zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Miejską w Czersku.

Załącznik:
klauzula informacyjna

BURMISTRZ
Przemysław Biesek-Talewski

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych
kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (*Dz. U. UE L 119*), zwanego dalej RODO, informuję że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Czersku,** zwany dalej Urzędem**, z siedzibą w Czersku**, przy ul. Kościuszki 27, reprezentowany przez Burmistrza;
2) obowiązki inspektora ochrony danych pełni Pan Krzysztof Górski, tel. (52) 3954854, e-mail krzysztof.gorski@czersk.pl;
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko;
4) przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres określony przepisami prawa, tj. art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy (t. j. – Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest dokonywane – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych;
5) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne, niepodanie wymaganych prawem informacji spowoduje, że złożona oferta zostanie odrzucona;
6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
7) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. np. organom kontrolującym;
8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych;
9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu (polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej);
10) posiada Pani/Pan prawo do:
    - dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy Urząd jest zobowiązany do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego);
    - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
    - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.