

BRODNICA



WÓJT GMINY BRODNICA

o g ł a s z a

KONKURS NA STANOWISKO

SKARBNIKA GMINY BRODNICA

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – maj 2024 r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) 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,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość obsługi komputera, w szczególności programów dziedzinowych z zakresu zarządzania budżetem jst,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia), kwestionariusz osobowy, oświadczenia kandydata w zakresie dotyczącym naboru (według wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem),
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko skarbnika gminy.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Brodnicy w godzinach pracy Urzędu,
- 2) za pośrednictwem platformy e-PUAP – w przypadku posiadania podpisu zaufanego lub podpisu elektronicznego,
- 3) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Brodnicy, ul. Parkowa 2, 63-112 Brodnica za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych, uważa się datę doręczenia tych dokumentów do Urzędu Gminy (datę wpływu do Urzędu),
- 4) w terminie do dnia **29 kwietnia 2024 roku do godz. 15.00.**

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Brodnicy.

Na kopercie zaadresowanej do Urzędu Gminy w Brodnicy kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres, a także adnotację o treści „**Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy Brodnica**”.

5. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Brodnicy **po terminie wskazanym w ust. 4 pkt 4 oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane** i zostaną odesłane na adres kandydata.
2. Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Brodnicy lub telefonicznie pod numerem 61 28 42 500. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Ewa Lisek – Sekretarz Gminy.
3. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Brodnica.
4. Decyzję o wyborze kandydata na Skarbnika Gminy podejmuje Wójt.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brodnicy.
6. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

6. Warunki zatrudnienia:

1. Forma zatrudnienia: **powołanie przez organ stanowiący gminy**, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych (do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy art. 68 – 72 kodeksu pracy),
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Brodnicy, ul. Parkowa 2; 63-112 Brodnica, stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
4. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy komputerze) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej),
5. Czas pracy – praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku – w równoważnym systemie czasu pracy, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy w Brodnicy,
6. Wynagrodzenie – zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

(D. U. 2021 r., poz.1960 z późn zm.) i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Brodnicy.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Skarbnik Gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji księgowego budżetu Gminy i Urzędu,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) nadzór nad gospodarką finansową Gminy, w tym przede wszystkim czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 4) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
- 5) organizacja prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
- 6) opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w celu przygotowania projektu budżetu Gminy, ich analiza i weryfikacja,
- 7) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z objaśnieniami we współpracy z pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 8) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 9) sporządzanie załączonej do budżetu Gminy prognozy długu Gminy, analiz sytuacji finansowej Gminy oraz symulacji dotyczącej możliwości sfinansowania deficytu budżetowego,
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją uchwały budżetowej, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, wnioskowanie w sprawie zmian uchwał budżetowej,
- 11) sporządzanie rocznego bilansu budżetu Gminy i Urzędu,
- 12) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zmian budżetu oraz innych uchwał związanych z budżetem,
- 13) udział w sesjach Rady Gminy,
- 14) nadzorowanie prawidłowego ustalania należności budżetu,
- 15) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru umów i zawartych porozumień powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 17) nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczania inwentaryzacji,
- 18) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji nakładów na zadania finansowane ze środków unijnych,
- 19) prowadzenie ewidencji lokat terminowych, przychodów z pożyczek i kredytów oraz terminowa realizacja ich spłat,
- 20) ewidencja wnoszonych gwarancji w szczególności do poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz z podziałem na kontrahentów,
- 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Poznaniu oraz Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu w zakresie spraw finansowo-budżetowych,
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy w księgowości,
- 23) rozliczanie podatku VAT, w tym: prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji dla podatku VAT,
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji, sporządzanie sprawozdań do GUS w tym zakresie,
- 25) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Wójta.

8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

Gmina Brodnica z siedzibą przy ul. Parkowej 2, 63-112 Brodnica, tel. 61 28 42 500, adres e-mail: rodo.inspektor@brodnica.net.pl, jako administrator danych, informuje, że

Państwa dane osobowe zawarte w CV i listach motywacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Brodnica. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych jest dostępna w BIP Urzędu Gminy w Brodnicy w zakładce RODO (należy pobrać i podpisać).

Brodnica, 12 kwietnia 2024 r.

Wójt

(-) mgr inż. Marek Pakowski