

Zarządzenie Nr 68/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce
z dnia 27 lipca 2022 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r, poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 35/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach z dnia 7 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

§ 2. Wymagania dla kandydatów oraz warunki naboru określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia, a regulamin naboru określa zarządzenie Nr 35/2017 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 7 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Bochniak – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Zofia Nocoń – Członek Komisji,
- 3) Katarzyna Bugaj – Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada

BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce.

- 1) **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
- 2) **Stanowisko:** Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy Działoszyce
- 3) **Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
- e) 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,
- f) ukończenie średnie, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 –letniej praktyki w księgowości,
- g) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- h) posiada certyfikat księgowy uprawniający usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) znajomość przepisów między innymi: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) umiejętność organizowania pracy własnej, staranność, systematyczność, zdyscyplinowanie, samodzielność, odporność na stres,
 - c) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
 - d) prawo jazdy kat. B
- 4) **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
- a) zastępowanie Skarbnika Miasta i Gminy w razie nieobecności,
 - b) prowadzenie rachunkowości Urzędu
 - c) bieżące proponowanie zmian w polityce (zasadach) rachunkowości, planach kont i instrukcjach dotyczących obsługi finansowej Urzędu,
 - d) nadzorowanie wszystkich czynności wykonywanych przez pracowników Referatu Finansowego, w szczególności w zakresie rachunkowości,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,
 - f) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Urzędu oraz przygotowywanie projektu planu finansowego Urzędu na następny rok budżetowy,

- g) przygotowywanie informacji i sprawozdań z przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu,
- h) nadzór nad przebiegiem i ostatecznym rozliczeniem inwentaryzacji dotyczącej majątku gminy,
- i) 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,
- j) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem finansowym wydatków realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym między innymi środków unijnych, dotacji i środków z budżetu i funduszy celowych,
- k) nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z przepisami sporządzaniem sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz pozostałych sprawozdań
- l) innych zadań przewidzianych przepisami prawa i czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika Miasta i Gminy

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszycy, który zlokalizowany jest w budynku „A” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na I piętrze. Toaleta znajduje się na parterze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy,

5) Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6) Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

7) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszycy (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszycy z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika Miasta i Gminy Działoszycy**” w terminie **do dnia 8 sierpnia 2022 r. do godz. 15:00** (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada

BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce.

- 1) **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
- 2) **Stanowisko:** Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy Działoszyce
- 3) **Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
- e) 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,
- f) ukończenie średnie, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 –letniej praktyki w księgowości,
- g) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- h) posiada certyfikat księgowy uprawniający usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) znajomość przepisów między innymi: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) umiejętność organizowania pracy własnej, staranność, systematyczność, zdyscyplinowanie, samodzielność, odporność na stres,
 - c) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
 - d) prawo jazdy kat. B
- 4) **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
- a) zastępowanie Skarbnika Miasta i Gminy w razie nieobecności,
 - b) prowadzenie rachunkowości Urzędu
 - c) bieżące proponowanie zmian w polityce (zasadach) rachunkowości, planach kont i instrukcjach dotyczących obsługi finansowej Urzędu,
 - d) nadzorowanie wszystkich czynności wykonywanych przez pracowników Referatu Finansowego, w szczególności w zakresie rachunkowości,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,
 - f) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Urzędu oraz przygotowywanie projektu planu finansowego Urzędu na następny rok budżetowy,

- g) przygotowywanie informacji i sprawozdań z przebiegu wykonania planu finansowego Urzędu,
- h) nadzór nad przebiegiem i ostatecznym rozliczeniem inwentaryzacji dotyczącej majątku gminy,
- i) 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,
- j) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem finansowym wydatków realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym między innymi środków unijnych, dotacji i środków z budżetu i funduszy celowych,
- k) nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z przepisami sporządzaniem sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz pozostałych sprawozdań
- l) innych zadań przewidzianych przepisami prawa i czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika Miasta i Gminy

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w budynku „A” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na I piętrze. Toaleta znajduje się na parterze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy,

5) Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6) Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

7) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika Miasta i Gminy Działoszyce**” ” w terminie do dnia 8 sierpnia 2022 r. do godz. 15:00 (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada