

**ZARZĄDZENIE NR 81/2021
WÓJTA GMINY BRENNA**

z dnia 23 czerwca 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Brenna.

Na podstawie art. 31 i art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 68¹ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Brenna.

§ 2. Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie:

- 1) Jerzy Pilch - Przewodniczący Komisji
- 2) Dariusz Jakubiec - Członek Komisji
- 3) Aleksandra Małysz-Pilch - Członek Komisji
- 4) Beata Ziebura - Sekretarz Komisji.

§ 3. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta Gminy Brenna

Dariusz Jakubiec

**WÓJT GMINY BRENNA
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO
SKARBNIKA GMINY BRENNA**

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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy;
- 3) znajomość obsługi komputera;
- 4) prawo jazdy kategorii B;
- 5) cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku Skarbnika Gminy

Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 305). Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, wnioskowanie jego zmian;
- 2) koordynowanie planowania budżetu gminy;

- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) wykonywanie budżetu oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej;
- 5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, oraz informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 7) opracowywanie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i kontrola ich przestrzegania;
- 8) nadzór nad gospodarką finansową gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy;
- 10) przedkładanie wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
- 12) pełnienie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) kierowanie, organizowanie pracy, koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez poszczególnych pracowników w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i poleceniami Wójta;
- 14) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej;
- 15) koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości postępowań administracyjnych prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej;
- 16) uczestniczenie w naradach kierowników;
- 17) wskazywanie propozycji sposobu realizacji zadań Gminy w zakresie dotyczącym podległej komórki organizacyjnej;
- 18) podpisywanie pism, dokumentów, umów w zakresie określonym na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta;
- 19) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt podległych pracowników;
- 20) określanie zakresów czynności pracownikom zatrudnionym w podległej komórce organizacyjnej oraz ich zmiana i bieżąca aktualizacja;
- 21) organizowanie i nadzorowanie sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi obywateli, prowadzenie postępowań w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej oraz terminowego załatwiania indywidualnych spraw;
- 22) opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 23) udział w komisjach związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 24) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych oraz przestrzegania procedur i zasad systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz nadzór nad przestrzeganiem tych zasad przez podległych pracowników;
- 25) udostępnianie informacji w Biuletynie informacji Publicznej;
- 26) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Gminę;
- 27) zapewnienie bieżącego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności pracowników, którzy mają się wzajemnie zastępować;
- 28) realizacja obowiązków i odpowiedzialność w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny celem uzyskania najlepszych efektów przy danych nakładach, w ramach realizacji przypisanych zadań;

- 29) planowanie i wykonanie wydatków związanych z zakresem realizowanych zadań;
- 30) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących zakresu działalności podległych komórkom organizacyjnym na podstawie upoważnienia Wójta;
- 31) podpisywanie dokumentów wewnętrznych w sprawach dot. funkcjonowania podległych komórkom organizacyjnym, niezastrzeżonych do podpisu Wójta.

Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68 - 72);
- 3) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

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);
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) oświadczenie o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - d) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - f) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
 - g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „dotyczy konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Brenna”, należy składać w terminie do **7 lipca 2021 r.** na adres Urzędu Gminy Brenna, 43-438 Brenna, ul. Wyzwolenia 77 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub mailowo.

2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brenna.org.pl (zakładka „Praca w Urzędzie”) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brennej.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz osób, które nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Wójt Gminy Brenna może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie konkursowe bez wyłonienia kandydata.

Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w 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 z późn. zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Gminy Brenna.

Zastępca Wójta Gminy Brenna

Dariusz Jakubiec