

**ZARZĄDZENIE NR 103/2021**  
**WÓJTA GMINY BRENNA**

z dnia 4 sierpnia 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. 68<sup>1</sup> 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.

Wójt Gminy Brenna

**Jerzy Pilch**

**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 komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Wójta;
- 31) podpisywanie dokumentów wewnętrznych w sprawach dot. funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, 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 **20 sierpnia 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](http://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.

Wójt Gminy Brenna

**Jerzy Pilch**