

**OGŁOSZENIE**  
**z dnia 22 lipca 2020 r.**  
**Wójt Gminy Brańszczyk**  
**ogłasza nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Brańszczyk**  
**w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła 45, 07-221 Brańszczyk**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo 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) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) spełnia co najmniej jeden 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,
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach j.s.t., ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach lokalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu gminy,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- 3) umiejętność kierowania zespołem,
- 4) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

### **3. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia budżetu oraz dokonywania w nim zmian,
- 2) bieżące informowanie Wójta o przebiegu realizacji budżetu Gminy,
- 3) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie analizy i oceny sytuacji finansowej Gminy,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 6) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach, którymi ustalone są zobowiązania pieniężne,
- 7) utrzymywanie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 8) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) podejmowanie działań nad pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
- 14) przeprowadzanie kontroli finansowej,
- 15) weryfikacja faktur,
- 16) przedkładanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 18) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy i pełnienie funkcji kierownika referatu Planowania i Realizacji Budżetu.

### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe wraz ze zobowiązaniem do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru,
- 10) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko Skarbnika Gminy,
- 12) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
- 13) oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznika 1a lub 2a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 306) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru.
- 14) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie budynku Urzędu Gminy w Brańszczyku (budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- 2) pełen etat,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

**6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

**7. Składanie ofert:**

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45 lub przesać pocztą.

**8. Inne informacje:**

- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o formie dalszej procedury w celu wyboru kandydata na w/w stanowisko.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (29 592 93 17).

10. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą Urząd Gminy Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej [www.branszczyk.pl](http://www.branszczyk.pl)

**Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego  
w Urzędzie Gminy Brańszczyk**

**Administrator:**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy w Brańszczyku przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

**Inspektor ochrony danych:**

Chronimy Pani/Pana prywatność, dlatego wyznaczaliśmy Inspektorem Ochrony Danych w osobie Ryszarda Chmurskiego, z którym ma Pani/ Pan prawo się skontaktować e-mailowo: r.chmurski@abi-warszawa.plw sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy w Brańszczyku.

**Cel i podstawy przetwarzania:**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakres uprowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

**Okres przechowywania danych:**

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji, aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu w celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem, a Administratorem. Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata, aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

**Prawa osób, których dane dotyczą:**

Mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.