

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Zastępy Skarbnika Gminy w Referacie Finansowo – Księgowym
Urzędu Miejskiego w Kamięńsku
– w wymiarze 1,0 etat**

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność 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) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 5-letniej praktyki w księgowości budżetowej;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu administracji publicznej, w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
 - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, programu Besti@, Legislator, Exel).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 2) predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- 2) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowywaniu projektu budżetu gminy, zmian w budżecie gminy i sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowywaniu materiałów o stanie finansowym gminy,
- 4) dokonywanie analizy budżetu i bieżąca kontrola jego wykonania,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowywaniu i organizowaniu obiegu dokumentów finansowych gminy i jednostek oświatowych,
- 6) prowadzenie rachunkowości organu,
- 7) współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy Kamieńsk,
- 8) opracowywanie specyfikacji do wyboru banku do obsługi budżetu Gminy Kamieńsk i zaciągania kredytów i pożyczek,
- 9) wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych,
- 10) przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
- 11) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 12) uzgadnianie zapisów kont księgi głównej z zapisami na kontach ksiąg analitycznych,
- 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rozliczeń gminy z tytułu podatku VAT,
- 14) zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych,
- 15) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- 16) rozliczanie i kontrola dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 17) nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności,
- 18) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku Gminy,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) wymiar pełny czasu pracy,
- 2) umowa o pracę, praca o charakterze administracyjno-biurowym, stanowisko kierownicze urzędnicze,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50,

5. *Wskaźnik zatrudnienia:*

W miesiącu czerwcu 2022 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamięńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

6. *Wymagane dokumenty:*

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 12) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 14) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
- 15) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamięńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 9) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy w Referacie Finansowo – Księgowym Urzędu Miejskiego w Kamięńsku” w terminie do dnia 19 lipca 2022 r. do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

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

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamińsku, ul. Wieluńska 50.

Data: 8 lipca 2022 r.

BURMISTRZ
Zdzisław Pawiowski



KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Kamińska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamińsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kamiensk.pl; lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy Zastępcy Skarbnika Gminy w Referacie RFK Urzędu Miejskiego w Kamińsku, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. z 19 kwietnia 2016 r. poz. 730.

Data: 8 lipca 2022 r.

BURMISTRZ

350 dan Pawłowski