

ZARZĄDZENIE Nr 3/2024
Wójta Gminy Brańsk
z dnia 24 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko
Skarbnika Gminy Brańsk

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Brańsk .
- § 2. Ogłoszenie konkursu zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Andrzej Jankowski

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Brańsk

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk.
- II. **Określenie stanowiska:** Skarbnik Gminy Brańsk
- III. **Przewidywany termin zatrudnienia:** od dnia 01 marca 2024 roku
- IV. **Wymagania niezbędne:** Skarbnikiem Gminy może być osoba, która:
 1. obywatelstwo polskie,
 2. obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
 5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
 6. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (oświadczenie),
 7. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika,
 8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu (oświadczenie),
 9. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 10. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 11. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 12. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

13. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

V. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego (w szczególności ustawy o samorządzie gminnym),
2. wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
4. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu BESTI@, INFO-SYSTEM GROSZEK oraz innych programów księgowych i budżetowych,
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres;
6. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Skarbnika należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, koordynowanie prac związanych z wykonywaniem budżetu i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy Referatu Finansowo - Budżetowego
- 2) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
- 3) nadzorowanie prac dotyczących opracowania projektu budżetu gminy.
- 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie.
- 5) zapewnienie prawidłowego dysponowania kredytami budżetowymi.
- 6) organizacja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
- 7) współpraca z dyrektorami szkół, które są jednostkami organizacyjnymi Gminy, w zakresie tworzenia i wykonywania ich budżetów.
- 8) kontrola finansowa zadań realizowanych ze środków budżetu Gminy.
- 9) przygotowywanie projektów uchwał, w szczególności dotyczących zmian budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz podatków,

- 10) współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami, w tym bankiem realizującym obsługę budżetu Gminy Brańsk.
- 11) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Brańsk oraz w pracach komisji Rady Gminy Brańsk w niezbędnym zakresie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia, zaświadczenia itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (załącznik nr 1)
7. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy Brańsk przez okres najbliższych 3 miesięcy, a po tym terminie w przypadku nieodebrania przekazanych dokumentów na ich komisyjne zniszczenie (załącznik nr 1)
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
9. oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Dodatkowe informacje:

- a) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- b) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brańsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

IX. Warunki pracy:

- a) wymiar zatrudnienia – pełny wymiar czasu pracy,
- b) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) praca koncepcyjna, pod presją czasu, odporność na stres.

- e) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z póź. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brańsk.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie urzędu, lub
b) pocztą na adres: **Urząd Gminy Brańsk, ul Rynek 8, 17 –120 Brańsk**
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Brańsk.”

2. Termin złożenia: **do dnia 5 lutego 2024 r. do godz. 15.30**

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

XI. Inne Informacje

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Brańsk.

Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap- wstępna ocena złożonych aplikacji- złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap- sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów.

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

XII. Ogłoszenie oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brańsk.

XIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Brańsk reprezentowany przez Wójta Gminy Brańsk, z siedzibą przy ul.

Rynek 8, 17-120 Brańsk. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 85 737 50 31

Inspektor ochrony danych

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Brańsk danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_ug_bransk@podlaskie.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Urząd Gminy Brańsk będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pana/Pani dane będą wykorzystywane przez 3 miesiące.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

- 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

(o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).

- 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 Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

WÓJT
Andrzej Jankowski