**ZARZĄDZENIE Nr REK.0050.96.2026**

**WÓJTA GMINY BRAŃSZCZYK**

z dnia 25.06.2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Brańszczyk**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. $68^1$ Kodeksu pracy (tj. Dz. U z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Brańszczyk.

§ 2. Konkurs przeprowadzi komisja powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Brańszczyk.

§ 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 Brańszczyk

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

Załącznik do Zarządzenia Nr REK.0050.96.2026
Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 25.06.2026 r.

Brańszczyk, dnia 25.06.2026 r.

**WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK OGŁASZA KONKURS**

**NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY BRAŃSZCZYK**

**Wymagania niezbędne:**

1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania 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) posiadanie obywatelstwa polskiego,
6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
   I.6.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,
   I.6.b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
   I.6.c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   I.6.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, umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu gminy, w tym programu „BESTIA",
4) mile widziane 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 określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1483 z późn. zm.).

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) opracowanie 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) opracowanie 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) opracowanie 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 interesantów, prowadzenie postępowań w sposób budzący zaufanie ich uczestników do władzy publicznej oraz terminowego załatwienia indywidualnych spraw,
22) opracowanie 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) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5) kwestionariusz osobowy,
6) oświadczenie kandydata o:
   a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   d) braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
   e) 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) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w załączeniu.

**Termin i miejsca składania dokumentów**

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Brańszczyk", należy składać w terminie do **09.07.2026 r.** na adres Urzędu Gminy Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk (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.branszczyk.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brańszczyku.
3) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz osób,

które nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesiąc od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

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

5) Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 poz. 662) osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Gminy Brańszczyk.

Wójt Gminy Brańszczyk

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

# 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 Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

**Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iod.ugb@branszczyk.pl

**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. I 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 zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe możemy przekazywać:

* Partnerom biznesowym:

- podmiotom wspierającym nas w procesie rekrutacji;
- zewnętrznym dostawcom usług IT;
- innym naszym partnerom biznesowym, wspierających nas w bieżącej działalności.

* Organom Administracji Publicznej oraz podmiotom wykonywującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów administracji publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.

**Okres przechowywania danych**

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu 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 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;
5) prawo do wniesienia skargi do Prezes 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.