

**ZARZĄDZENIE NR 24/2024  
WÓJTA GMINY ŁUBNICE**

z dnia 29 maja 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice**

Na podstawie art 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz.609) oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2, art. 11 ust.1 i art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r, poz.530), zarządzam co następuje:

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice

- zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubnice.

§ 3. Powołuję Komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie :

1) Aleksandra Wachocka - przewodnicząca komisji,

2) Izabela Klatka - członek komisji,

3) Anna Glapa-Sobała - członek komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. oświaty i kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WOJT**  
Tomasz Pawlik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 24/2024

Wójta Gminy Łubnice

z dnia 29 maja 2024 r.

**Wójt Gminy Łubnice  
ogłasza nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Łubnice

Wymagania niezbędne :

- 1) posiadanie wyższego wykształcenia;
- 2) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiadanie pełnej zdolności 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) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatków od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku skarbnika;
- 9) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym w wymaganiami na danym stanowisku.

Spełnienie jednego z poniższych warunków:

- 1) 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;
- 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- 3) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) posiadanie certyfikat księgowy uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w tym redagowania uchwał budżetowych;
- 2) doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie w zakresie księgowości jednostek sektora

- finansów publicznych;
- 3) prawo jazdy kat. B;
  - 4) Umiejętność bezkonfliktowego działania.
  - 5) pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy;
  - 6) odporność na stres;
  - 7) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej w administracji samorządowej w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo - księgowym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku min. :

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu i pełni obowiązki Kierownika Referatu Finansów i Podatków.

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023r., poz.1270 z późn. zm.).

Do zadań Skarbnika Gminy – Głównego księgowego budżetu, głównego księgowego jednostek budżetowych

gminy oraz instytucji kultury należy:

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej urzędu gminy, jednostek budżetowych gminy, instytucji kultury,
- 2) prowadzenie księgowości budżetu gminy;
- 3) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych;
- 4) obsługa kredytów bankowych i pożyczek;
- 5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wyboru banku na udzielenie kredytów;
- 6) uruchamianie środków pieniężnych na wydatki urzędu gminy oraz podległych jednostek budżetowych i instytucji kultury;
- 7) opracowywanie i wykonywanie prac związanych z planowaniem i zatwierdzaniem budżetu gminy;
- 8) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian w budżecie i innych w ramach referatu;
- 9) opracowywanie projektów uchwał podatkowych;
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o wykonaniu budżetu gminy oraz o sytuacji finansowej gminy;
- 11) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej gminy;
- 12) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej dla gminy oraz jej zmian;
- 13) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 14) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników referatu;
- 15) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty);
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 17) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej dla jednostek organizacyjnych gminy;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 20) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta Gminy;
- 22) wykonywanie czynności w ramach przepisów zapobiegających „praniu brudnych pieniędzy”;
- 23) nadzór nad prowadzeniem służby przygotowawczej w Referacie Finansów i Podatków;
- 24) nadzór i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne;
- 25) opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 26) udział w komisjach związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Referacie Finansów i Podatków;
- 27) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez gminę;
- 28) zapewnienie bieżącego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności pracowników, którzy mają się wzajemnie zastępować;
- 29) 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;
- 30) uczestnictwo w posiedzeniach organów gminy.

Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony;
- 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) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łubnice.
- 4) praca przy monitorze ekranowym przekraczająca 4 godziny na dobę.
- 5) praca na I piętrze, budynek wyposażony w udźwig osobowy dla osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubnice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

Wymagane dokumenty :

- 1) CV-odręcznie podpisane;
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata, ( stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia );
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawnień lub umiejętności, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu.
- 7) oświadczenie kandydata ( załącznik nr 2) :

- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
- że wyraża zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach, (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK/NIE;
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

8) w przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice”, w sekretariacie Urzędu Gminy Łubnice w godzinach pracy urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice do dnia 17 czerwca 2024 r. do godz.10.00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach: I etap-analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych; II etap test pisemny; III etap rozmowa kwalifikacyjna. Do III etapu naboru zostaną zakwalifikowane 3 osoby z największą liczbą punktów z testu. W razie gdy do naboru zgłosi się mniej osób (poniżej 4) II etap zostanie pominięty i z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci o terminach kolejnych etapów i wynikach zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

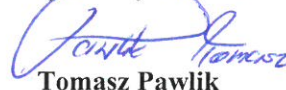
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łubnice.

3. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Łubnice. Dokumenty nie odebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników zostaną zniszczone.

4. Wójt Gminy Łubnice zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

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( tj. Dz.U z 2024 r. poz. 609) - osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na Skarbnika Gminy na wniosek Wójta Gminy Radzie Gminy w Łubnicach.

Wójt Gminy Łubnice



**Tomasz Pawlik**

Uwaga; kwestionariusz osobowy - załącznik nr 1, druk oświadczeń - załącznik nr 2 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Łubnice w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

## Kwestionariusz osobowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE						
Cześć A:						
Imię i nazwisko				Drugie imię		
Data urodzenia						
Cześć B:						
Numer telefonu:	<i>podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi nam komunikację</i>					
Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):						
Ulica			Numer domu	Numer mieszkania		
Miejscowość			Kod pocztowy	Poczta		
Ukończona szkoła:				Rok ukończenia szkoły:		
Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy:						
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podany w kolejności chronologicznej):						
Okres						
od		do		nazwa i adres pracodawcy		
stanowisko						
Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:						

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr  
 .....wydanym przez .....  
 lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
 (miejscowość i data)

.....  
 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
(nabór na wolne stanowisko urzędnicze)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119 ) informuję:

**1. Administrator danych osobowych**

Urząd Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, adres e-mail: uglubnice@uglubnice.com.pl, tel. 62 784 70 27

**2. Inspektor ochrony danych**

Sławomir Mazur – kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iodo@uglubnice.com.pl

**3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych**

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2088 r. o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

**4. Odbiorcy danych osobowych**

Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

**5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych**

Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**6. Okres przechowywania danych osobowych**

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia naboru oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**7. Zakres przysługujących uprawnień**

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

**8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego**

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

**10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu**

Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Oświadczenie**

.....

(miejsowość i data)

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r, poz.530) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łubnice na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice

**oświadczam ,że:**

- posiadam obywatelstwo<sup>1</sup>.....;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem (am) skazany (a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia ) TAK, NIE.

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

<sup>1</sup> polskie lub inne (wpisać jakie).