

w sprawie: przeprowadzenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Dębno.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 ze zm.), art. 68 i art. 68<sup>1</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam co następuję:

§1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębno – Skarbnik Gminy.
2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko, o którym mowa w §1 powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
  - a. Pan Wiesław Kozłowski – Przewodniczący Komisji
  - b. Pan Jacek Szklarz – Zastępca Przewodniczącego Komisji
  - c. Pani Małgorzata Gurgul – Członek Komisji
  - d. Pani Magdalena Bator – Sekretarz Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia konkursu.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§4

Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dębno.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Wiesław Kozłowski*







**WÓJT GMINY  
DĘBNO**

**Ogłoszenie Wójta Gminy Dębno  
o konkursie na stanowisko - Skarbnik Gminy**

**A. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240, 32-852 Dębno

**B. Stanowisko urzędnicze:** Skarbnik Gminy

**C. Wymagania niezbędne dla stanowiska:**

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**D. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
2. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, programów pakietu MS Office, programu „BESTIA”, programu „Legislator”,
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. znajomość regulacji prawnych, w szczególności z zakresu: prawa samorządowego, prawa administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i zamówień publicznych,



5. umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność w pracy, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność,
6. odporność na stres, umiejętność kierowania zespołem pracowniczym,
7. nieposzlakowana opinia,
8. prawo jazdy kat. B.

#### **E. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

1. realizacja budżetu Gminy w zakresie finansowo – księgowym,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
4. opracowywanie projektu budżetu Gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów,
5. planowanie potrzeb finansowych gminy,
6. dokonywanie analizy budżetu i przekazywanie Wójtowi informacji o jej wynikach,
7. przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
8. przestrzeganie dyscypliny finansowej,
9. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
10. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instytucji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
11. kontrola finansowa komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie działalności finansowej,
12. współpraca z instytucjami mającymi ustawowy nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową gminy,
13. uczestnictwo w posiedzeniach organów gminy,
14. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

#### **F. Warunki Pracy dla stanowiska:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. Forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
4. Harmonogram pracy  
Poniedziałek: 7:30-16:30 /9 godzin/  
Wtorek, Środa, Czwartek: 7:30-15:30 /8 godzin/  
Piątek: 7:30-14:30 /7 godzin/
5. Praca biurowa, przeważnie siedząca,
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
7. Wyjazdy służbowe,

#### **G. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,



3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, a w przypadku stażu pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem),
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
8. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji (zgodna z załącznikiem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

#### **H. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Dębno, Punkcie Obsługi Klienta (parter), lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240, 32-852 Dębno z dopiskiem „Dotyczy konkursu na stanowisko – Skarbnik Gminy”. W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego można przesłać drogą elektroniczną w terminie do dnia **26 stycznia 2024 r. do godz.: 14:30** (w każdym przypadku decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą odesłane listem poleconym lub zwrócone do rąk własnych kandydatów. Dodatkowe informacje dotyczące dokumentów aplikacyjnych można uzyskać pod numerem telefonu /14/ 631-85-80.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail.

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 2023 r. poz. 40 ze zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Gminy Dębno.

Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dębno.

Dębno, 5 stycznia 2024 r.

**WÓJT**  
  
**Wiesław Kozłowski**



