

**ZARZĄDZENIE NR 97/20  
WÓJTA GMINY NAREWKA**

z dnia 13 stycznia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy  
w Urzędzie Gminy Narewka.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815.) w związku z art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy.
- § 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej nastąpi odrębnym zarządzeniem.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka



**Jarosław Gołubowski**

**Wójt Gminy Narewka**  
**ogłasza nabór na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy**  
**w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka**  
**wymiar czasu pracy: 1 etat, podstawa zatrudnienia: powołanie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 3) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu gminy, w tym „BESTI@”, MS Excel,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,
- 5) zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura



osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,

6) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy i pełnienie funkcji kierownika Referatu Finansowego,
- 2) prowadzenie rejestru zakupu, sprzedaży, rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 3) udzielanie kontrasygnaty składanym w imieniu Gminy oświadczeniom woli, z których mogą wynikać zobowiązania pieniężne,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i wynikających z zawartych porozumień,
- 7) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
- 8) przekazywanie informacji o wysokości wskaźników wynikających z uchwały budżetowej, niezbędnych do opracowania planów finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 9) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowanie projektu budżetu,
- 10) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu, w tym sprawozdań opisowych z realizacji budżetu,
- 11) bieżące informowanie Wójta o przebiegu realizacji budżetu Gminy,
- 12) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków pieniężnych oraz kredytów,
- 13) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
- 14) nadzór nad prowadzeniem egzekucji z tytułu podatków i opłat,
- 15) w ramach odrębnego upoważnienia załatwianie spraw w zakresie zadań organu podatkowego,
- 16) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych,
- 17) kontrola nad równowagą budżetu gminy i saldem długu publicznego,
- 18) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - zakładowego planu kont,
  - zakładowego planu obiegu dokumentów,
  - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi,

- 20) kontrola prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych, instytucji kultury i środków specjalnych,
- 21) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy,
- 22) prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 23) nadzór nad finansowym rozliczaniem gminnych inwestycji i remontów,
- 24) realizacja postanowień ustawy o finansach publicznych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy,
- 26) organizacja pracy Referatu Finansowego oraz kontrola wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników Referatu,
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca w znacznej mierze samodzielna, wymagająca współpracy zarówno z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, jak też z instytucjami zewnętrznymi.
- 6) Praca pod presją czasu.
- 7) W budynku są bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Urzędu Gminy Narewka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,



- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 10) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

#### **8. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy”

w terminie **do 28 stycznia 2020 roku do godz. 12.00.**

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **9. Ocena spełnienia wymagań wskazanych w ogłoszeniu:**

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Narewka.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- I etap - wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna z zakresu zagadnień określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Narewka.

Wójt Gminy Narewka zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,

- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Kandydat wyłoniony w naborze przed powołaniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) - osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Gminy Narewka.

Narewka, dnia 13 stycznia 2020 r.

Wójt Gminy Narewka



**Jarosław Gołubowski**