

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zmianami)

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Zastępcy Skarbnika Gminy Bystrzyca Kłodzka**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy
ul. H. Sienkiewicza 6
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: Zastępca Skarbnika Gminy Bystrzyca Kłodzka

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku, w tym znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o rachunkowości,
 - c) ustawa o podatku od towarów i usług,
 - d) ustawa o finansach publicznych,
 - e) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - h) ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - i) rozporządzenie Ministra Finansów i Rozwoju w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 8) staż pracy w zakresie finansów i rachunkowości jednostek samorządu terytorialnego co najmniej 3 lata.

2) dodatkowe:

- 1) posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
 - a) praktyczna znajomość obsługi komputera,
 - b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) funkcjonujących jednostek organizacyjnych Gminy Bystrzyca Kłodzka,
 - d) organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka,
- 2) wymagane predyspozycje osobowościowe (umiejętności analityczne, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność kierowania zespołem, komunikacja pisemna i werbalna, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- 2) prowadzenie rachunkowości urzędu;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych dotyczących rachunkowości;
- 6) opracowywanie zasad przeprowadzania, organizacji i rozliczania inwentaryzacji w urzędzie;
- 7) opracowywanie projektu planu finansowego urzędu w oparciu o projekty rzeczowo-finansowe poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
- 8) wnioskowanie zmian planu finansowego urzędu w celu racjonalnego gospodarowania środkami pieniężnymi;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych urzędu;
- 11) realizacja celów i zadań określonych w rocznych planach działalności oraz gromadzenie danych o wysokości osiągniętych wskaźników i mierników;
- 12) sprawowanie i nadzór nad kontrolą zarządczą w podległej komórce organizacyjnej oraz w urzędzie, w zakresie wynikającym z odrębnego zarządzenia burmistrza;
- 13) zastępowanie skarbnika podczas jego nieobecności;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w jednostce;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych przez burmistrza.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy ;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony <http://bip.ug-bystrzyca.klodzka.dolny.slask.pl>),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. 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 (RODO) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r, poz. 1260 ze zmianami).

Równocześnie, zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko Zastępcy skarbnika jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko zastępcy skarbnika i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) W przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku. Po upływie tego okresu w terminie 14 dni kandydat może się zwrócić o wydanie mu złożonych kopii dokumentów. W przypadku braku takiego wystąpienia, dokumenty ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w UMiG w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. H. Sienkiewicza 6.
- 2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰,
- 5) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,
- 6) klatka schodowa, pomieszczenia biurowe i toalety nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 7) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. XV oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w maju 2019 r. mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko zastępcy skarbnika**” - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, przy ul. Sienkiewicza 6, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 1) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 10 lipca 2019 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. H. Sienkiewicza 6.

URZĘDZ
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma
Renata Surma