

## **ZARZĄDZENIE NR 2/2023**

**WÓJTA GMINY ŁĄCZNA**

**z dnia 12 stycznia 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko  
Skarbnika Gminy Łączna**

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) **zarządzam**, co następuje:

### § 1.

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Skarbnika Gminy Łączna w Urzędzie Gminy w Łącznej

### § 2.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Mirosław Kopytek – przewodniczący komisji;
- 2) Alicja Miernik – członek komisji;
- 3) Krzysztof Pastuszka – członek komisji;
- 4) Joanna Kopytek – członek komisji;

### § 3.

Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2, będzie pracować zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łączna, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 Wójta Gminy Łączna z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łączna.

### § 4.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Romuald Kowaliński*

**WÓJT GMINY ŁĄCZNA**  
**ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Łączna**

1. Nazwa instytucji: **Urząd Gminy Łączna**
2. Stanowisko: **Skarbnik Gminy**
3. Wydział: **Finansowy**
4. Wymiar czasu pracy: **pełny – 1 etat**
5. Praca w systemie jednozmianowym
6. Planowana data zatrudnienia: **w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego**

**I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:**

Wymagania obowiązkowe:

- 1) określone w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)
2. określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.).

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) o finansach publicznych,
  - d) o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - f) o podatkach i opłatach lokalnych,
  - g) o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
  - h) o ochronie danych osobowych,
  - i) o dostępie do informacji publicznej,
  - j) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - k) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - l) Prawo zamówień publicznych.
- 2) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy) BESTIA, obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism, znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie;
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres;

**II. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obowiązki Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego Budżetu określają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze i niniejszy zakres czynności.

W związku z tym, do obowiązków na tym stanowisku należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy i planu finansowego, wieloletniej prognozy finansowej i wieloletniego planu finansowego;
- 2) przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy;

- 3) sporządzanie rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych jednostki;
- 4) zapewnienie jawności finansów publicznych, to jest przekazywanie do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym i odpowiednio w BIP dokumentów dotyczących budżetu i jego zmian, ciężarów publicznych, długu publicznego oraz sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 5) sporządzanie i przekazywanie uprawnionym adresatom miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych w terminach określonych w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Finansów;
- 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu, w tym dotacji z budżetu państwa i środków Unii Europejskiej;
- 8) przekazywanie środków finansowych własnym jednostkom budżetowym oraz dotacji instytucjom kultury;
- 9) przekazywanie dotacji innym podmiotom na podstawie zawartych przez Gminę umów i porozumień;
- 10) kontrola prawidłowości opracowywania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanie kierownikom i głównym księgowym tych jednostek instruktażu w zakresie stosowania przepisów prawa finansowego;
- 11) kontrola finansowa wykorzystania i rozliczania dotacji przez gminne jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym udzielono dotacji z budżetu;
- 12) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej oraz sporządzanie analiz i ocen w tym zakresie;
- 13) stwierdzanie nabycia spadku z udziałem Gminy Łączna;
- 14) nadzór nad realizacją zadań zleconych;
- 15) przygotowywanie danych do przetargu na bankową obsługę gminy, na zaciągane kredyty oraz audyt;
- 16) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy Łączna powodujących powstawanie zobowiązań finansowych;
- 17) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta;
- 18) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
  - a) organizowaniu i nadzorowaniu realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,
  - b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) sprawdzaniu i zatwierdzaniu do zapłaty dowodów księgowych stanowiących podstawę operacji finansowych i gospodarczych,
  - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 19) przeprowadzanie kontroli finansowej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, w tym dotyczących:
  - a) realizacji procedur w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - b) przestrzegania przez te jednostki procedur kontroli finansowej;
- 20) wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości, a między innymi:
  - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
  - b) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - c) zapewnienie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

- d) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
- e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- f) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- g) prowadzenie ksiąg (kart) inwentarzowych składników majątkowych Gminy,
- h) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Wydziału Finansowego i przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 21) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, a w szczególności dotyczących:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów (dowodów) księgowych,
  - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - d) opisu systemu przetwarzania danych oraz zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
  - e) organizowanie gromadzenia i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 22) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta normujących procedury kontroli finansowej wchodzącej w skład kontroli zarządczej;
- 23) wykonywanie pozostałych obowiązków z zakresu gospodarki i finansowej i z zakresu rachunkowości powierzonych przez Wójta imiennie w odrębnych dokumentach;
- 24) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawie powierzenia przez Wójta pracownikom Urzędu obowiązków z zakresu gospodarki finansowej oraz pracownikom Wydziału Finansowego obowiązków z zakresu rachunkowości;
- 25) wykonywanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odpowiednich zarządzeniach Wójta;
- 26) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem,
- 27) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

## 2. Do obowiązków Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego Urzędu Gminy Łączna;
- 2) wykonywanie obowiązków Kierownika Wydziału Finansowego;
- 3) potwierdzanie środków pieniężnych na zaciąganie zobowiązań finansowych przez Urząd Gminy Łączna, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) należyta organizacja pracy na swoim stanowisku;
- 5) prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego oraz prawnego prowadzonych spraw;
- 6) rzetelne określanie w przygotowywanych dokumentach danych liczbowych, imion, nazwisk, dat, podstaw prawnych, itp.;
- 7) właściwe zabezpieczenie użytkowanego mienia oraz dokumentów;
- 8) kierowanie pracą Wydziału Finansowego, prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania zadań przez podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 9) udzielanie pomocy i instruktażu podległym pracownikom;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych w sprawach z zakresu działania Wydziału;
- 11) usprawnianie organizacji i metod pracy Wydziału oraz doskonalenie przepływu informacji pomiędzy pracownikami Wydziału oraz do innych komórek organizacyjnych Urzędu i do gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych w odpowiednich przepisach ustaw oraz w Statucie Gminy, z zachowaniem zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych, między innymi tajemnicy skarbowej;

- 13) nadzór nad ochroną danych osobowych oraz systemów informatycznych użytkowanych w wydziale oraz zapewnienie poprawnego wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym w BIP;
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji obywateli oraz wniosków składanych przez sołectwa, jak również wniosków i interpelacji radnych;
- 15) zapewnienie terminowego i rzetelnego sporządzania sprawozdań statystycznych i finansowych przez podległych pracowników.

### **III. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 3) podanie o przyjęcie do pracy - list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty), poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, podpisane przez kandydata, nie był prawomocnie skazany;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 9) klauzula informacyjna, podpisana przez kandydata.

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łączna był niższy niż 6%.

### **V. Informacje pozostałe**

Termin składania ofert:

do dnia 23 stycznia 2023 r. do godz. 14.00.

Miejsce składania ofert:

Urząd Gminy Łączna, Czerwona Górka 1B. 26-140 Łączna .

Ofertę należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Łączna”

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łączna.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy Łączna.

### **VI. Informacje dodatkowe:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap- analiza formalna dokumentów;
  - II etap- merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub emailem (na podany adres) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łączna <https://www.uglaczna.bip.doc.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Dokumenty kandydatów zawierające braki albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie można będzie odebrać osobiście (za potwierdzeniem) w Urzędzie Gminy Łączna – sekretariat, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łączna.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łączna <https://www.uglaczna.bip.doc.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń tutaj. Urzędu.
6. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

  
**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Romuald Kowaliński*

Łączna, dnia 12.01.2023r.

**Załączniki:**

- 1) Obowiązek informacyjny RODO

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Łączna jest Wójt Gminy Łączna, Czerwona Górka 1B, 26-140 Łączna.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Łączna, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Łączna za pomocą adresu [urząd@laczna.pl](mailto:urząd@laczna.pl).

3. Administrator danych osobowych - Wójt Gminy Łączna, przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Urzędzie Gminy Łączna;
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Łączna;
- c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Łączna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Łączna;

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; oraz do uzupełnienia danych niekompletnych;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:
    - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
    - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
  - e) prawo do przenoszenia danych - w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
    - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Łączna Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.