

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6, 78-550 CZAPLINEK

ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY CZAPLINEK – KIEROWNIK REFERATU
BUDŻETU I FINANSÓW
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- c) co najmniej czteroletni staż pracy (wynikający z zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), w tym minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym w pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych gminy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.),
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku objętym naborem,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2022 r. o sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (VAT),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,

2) wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXEL) oraz komputerowych programów obsługi finansowo-księgowej (np. Groszek, Besti@),

- b) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne,
- c) umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami,
- 2) opracowanie propozycji dokumentacji polityki rachunkowości i jej zmian oraz wymaganych instrukcji księgowych w Urzędzie Miejskim,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym Urzędu Miejskiego oraz planami dochodów własnych,
- 4) zatwierdzanie rachunków do wypłaty, zapłaty, sprawdzanie prawidłowości sporządzenia i zatwierdzanie przygotowanych w systemie przelewów komputerowych,
- 5) kontrolowanie dokumentów związanych z wydatkami na podróże krajowe i zagraniczne pracowników, podróże krajowe i zagraniczne radnych,
- 6) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i planem kont, nadzór nad zaangażowaniem wydatków i przekazywanie Skarbnikowi informacji o zagrożeniach wykonania planu finansowego,
- 7) dysponowanie uzupełnieniem pogotowia kasowego, nadzór nad prowadzeniem kasy wewnętrznej Urzędu Miejskiego, przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów,
- 8) nadzór nad przekazywaniem środków pieniężnych i dotacji dla jednostek, zakładów budżetowych i innych podmiotów zgodnie z planem finansowym budżetu i podpisanymi umowami,
- 9) nadzór nad terminową ściągalsnością należności gminnych, rozliczenia zadań zleconych, roszczeń z tytułu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 10) zatwierdzenie list płac do wypłaty, poleceń księgowania, faktur korygujących,
- 11) uzgodnienie sald do okresowych zamknięć ewidencji księgowej,
- 12) bieżące śledzenie zmian przepisów finansowych i wprowadzanych w funkcjonujących w księgowości i sprawozdawczości programach komputerowych,
- 13) uczestnictwo w niezbędnych kursach i szkoleniach,
- 14) znajomość przepisów o obowiązującej sprawozdawczości,
- 15) wyegzekwowanie od pracowników sporządzania miesięcznych sprawozdań Urzędu Miejskiego, sporządzenie sprawozdań finansowych w tym: bilansu i rachunku zysków i strat Urzędu Miejskiego,
- 16) przygotowywanie propozycji zmian zakresów czynności pracowników Referatu Budżetu i Finansów,
- 17) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub ważnych potrzeb,
- 18) pełnienie zastępstwa w trakcie nieobecności Skarbnika Gminy Czaplinek,
- 19) przygotowanie i rozliczenie dokumentacji finansowo – księgowej wynikającej z realizowanych przez Gminę Czaplinek projektów dofinansowanych ze środków unijnych i innych programów pomocowych,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 21) kontrasygnowanie umów w razie nieobecności Skarbnika Gminy Czaplinek.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) planowany termin zatrudnienia: od 01 marca 2022 r.,
- 4) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku,

- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - 6) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie, sprzęt biurowy i telefon,
 - 7) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
 - 8) wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), wyniósł powyżej 6%.
- 5. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny oraz informacje o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.),
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku pod adresem: www.bip.czaplink.pl w zakładce Nabór do pracy),
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Zastępcy Skarbnika Gminy Czaplinek – Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
 - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.),
 - 9) oświadczenie podpisane o wyrażeniu zgody na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu mailowego do celów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy Czaplinek – Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.
- 6. Inne informacje dla kandydatów:**
- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku w Biurze Obsługi Interesanta, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu tj.:
Urząd Miejski w Czaplinku
ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek
lub w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl, z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika Gminy Czaplinek – Kierownika Referatu Budżetu i Finansów” w terminie **do dnia 21 lutego 2022 r. do godz. 14⁰⁰**.
 - 2) aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
 - 3) o stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, których na podstawie umów

- międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 5) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna,
 - 6) kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 7) niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - 8) w stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza,
 - 10) nabór kandydatów na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy Czaplinek – Kierownika Referatu Budżetu i Finansów odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych kandydata do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek.
2. Inspektor ochrony danych.
Nad prawidłowym przetwarzaniem danych czuwa inspektor ochrony danych – Krzysztof Czubak z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
3. Cele i podstawy przetwarzania.
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego:
 - a) udzielonej zgody określonej każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody np. podane nr telefonu lub adresu e-mail na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w dziedzinie prawa pracy art. 22 (1) § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Okres przetwarzania danych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia

18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- c) pozostałe dokumenty aplikacyjne — w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
5. Odbiorcy danych:
- a) dane osobowe będą przekazywane upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych,
 - b) dane osobowe w przypadku wygrania naboru wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
- a) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody, ewentualnie prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
7. Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych:
- a) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - b) przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji.
- W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Naruszewicz

