

**Zarządzenie Nr 53/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Dobre**  
**z dnia 15 maja 2024 roku**

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Dobre

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ), art. 68<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Dobre.
2. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 2 zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobre oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Dobre.

§ 2.

Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie:

1. Piotr Chmielewski – Przewodniczący Komisji
2. Katarzyna Bąkowska – Członek Komisji
3. Martyna Kiljańczyk – Sekretarz Komisji

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. oświaty i kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**Burmistrz**  
*Kamil Włochowski*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 55/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Dobre  
z dnia 15.05.2024 r.

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE**

ogłasza konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Dobre

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Miasta i Gminy Dobre

ul. Kościuszki 1

05-307 Dobre

II. Określenie stanowiska: Skarbnik Gminy Dobre

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) 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.

## 2. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;

2) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy;

3) znajomość obsługi komputera;

4) cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne;

5) Organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

## IV. Zakres zadań realizowanych na stanowisku Skarbnika Gminy

Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2023 r., poz. 1270 z późn.zm.). Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1. Znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i innych przepisów materialnych niezbędnych na stanowisku,
2. bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku, znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
3. przetrzymanie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
5. zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne

projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska,

7. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Miasta i Gminy Dobre, ich Komisji oraz zarządzeń Burmistrza, również z uwzględnieniem gospodarki finansowej Gminy,

8. współpraca z Radą Miasta i Gminy i jej Komisjami,

9. Opracowywanie projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej ,

10. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

11. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,

12. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,

13. usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie,

14. udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,

15. wykonywanie obowiązków statystycznych,

16. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,

17. współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,

18. realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:

a/prawo zamówień publicznych,

b/o ochronie danych osobowych,

c/o ochronie informacji niejawnych,

d/o dostępie do informacji publicznej ,

e/o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

19. organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadanie realizowane na stanowisku,

20. systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w urzędzie,

21. wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,

22. przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę,

23. realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza,

24. kierowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoka jej jakość, oraz zaangażowania w pracy.

25. ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Burmistrem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem

26. dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występowanie z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku, wykonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

27. należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatu,

28. kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu,

29. prawidłowy podział pracy w referacie i zaopiniowanie realizacji zadań,

30. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu,

31. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

32. przyjmowanie i załatwianie interesantów.

33. obowiązkowe uczestnictwo w Sesjach Rady posiedzeniach Komisji Rady, na polecenie Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

34. realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania.

35. współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich,

36. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,

37. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

38. opracowywanie projektu budżetu Gminy a także jego nadzór

39. dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji i wykonaniu ,

40. przekazywanie kierownikom referatów i pracownikom oraz kierownikom jednostek podległych , wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowywania projektu planu budżetu,

41. nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,

42. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

43. nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminy i podległych gminie jednostek,

44. dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej,

45. przestrzeganie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,

46. realizacja zadań finansowych gminy wynikających w szczególności z ustaw o samorządzie gminnym, o podatku rolnym, leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, finansach publicznych, ordynacja podatkowa, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
47. nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku Gminy,
48. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy
49. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
50. współpraca z Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
51. opracowywanie wytycznych w sprawie materiałów planistycznych dla jednostek organizacyjnych Gminy oraz komórek organizacyjnych Urzędu do projektu uchwały oraz do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
52. realizacja innych zadań w zakresie finansów przyjętych przez gminę na podstawie ustaw, porozumień lub wynikających z przepisów szczególnych oraz poleceń i upoważnień Burmistrza,

#### IV A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 2) forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68 - 72);
- 3) miejsce pracy: praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre z siedzibą ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre, który jest nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych / brak windy/.
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

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

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „ust. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu

spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):

1) kwestionariusz osobowy,

2) CV i list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia jeżeli nie rozwiązano stosunku pracy),

5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. Oświadczenia niezbędne):

a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781).

2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. V.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:

a) osobiście pokój nr 2 w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre, ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre

b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Dobre) do dnia **3 czerwca 2024 r. do godziny 9.00** w zamkniętej kopercie z napisem „dotyczy konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Dobre”.

c) Dopuszcza się również możliwość składania ofert w postaci elektronicznej. Termin składania upływa w dniu **3 czerwca 2024 r. do godziny 9:00**. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Pismo podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym można wysłać logując się do platformy ePUAP - <https://epuap.gov.pl> i wysyłając oferty na skrytkę: **/Gmina\_Dobre/skrytka**.

2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.

3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

#### VII. Dodatkowe informacje:



1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.

#### VIII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej

1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu – będą informowani telefonicznie lub mailowo.

2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gminadobre.pl/> (zakładka „Urząd Miasta i Gminy”, ” Wolne stanowiska „, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Dobre.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz osób, które nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

4. Burmistrz Miasta i Gminy Dobre może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie konkursowe bez wyłonienia kandydata.

5. 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 2024 r. poz. 609 ) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Miasta i Gminy Dobre.

**Burmistrz**  
**Kamil Wichrowski**

