

AiK.210.3.2022.VII
Nowy Targ, 2022-02-09

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Burmistrz Miasta Nowy Targ ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na stanowisko Skarbnika Miasta Nowy Targ.

1. Stanowisko pracy:
Skarbnik Miasta Nowy Targ
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:
 - 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 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, za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 6) 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,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
 - 8) posiada nieposzlakowaną opinię.
3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) praktyczna znajomość przepisów prawa regulujących zakres tematyczny stanowiska, m.in.:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - e) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,

- g) ustawy o samorządzie gminnym,
 - h) Statutu Miasta Nowy Targ,
 - i) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Nowy Targ,
 - j) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 2) posiadanie doświadczenie pracy w administracji samorządowej, lub samorządowych jednostkach budżetowych,
 - 3) umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem,
 - 4) samodzielność, odporność na stres, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność,
 - 5) umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu, informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze, sprawozdań do GUS,
- 6) ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej gminy,
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
- 9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń, gwarancji bankowych,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy, w tym nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- 14) zapewnienie terminowego, rzetelnego, i prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych,
- 15) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne budżetu gminy,
- 16) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych,
- 17) akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów,
- 18) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza, w szczególności

- pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 20) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
 - 21) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 22) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych i WNiP,
 - 23) opracowywanie procedur, projektów dokumentacji wewnętrznej (m.in. pism, instrukcji, zarządzeń, uchwał),
 - 24) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miasta i jej komisji,
 - 25) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej,
 - 26) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 27) szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – **pełny etat**,
- 2) praca na terenie budynku Urzędu Miasta oraz na terenie Miasta Nowy Targ,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania Urzędu Miasta Nowy Targ,
- 4) forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami publicznymi,
- 6) budynek Urzędu Miasta nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny*,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt*,
- 3) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),
- 6) dokumenty (ich kopie) potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 7) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Nowy Targ,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji

- państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 10) oświadczenie że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne lub karno-skarbowe,
 - 11) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 12) oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - 13) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Skarbnika Miasta,
 - 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii dla potrzeb procesu konkursu na wolne stanowisko Skarbnika Miasta,
 - 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

*** wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

7. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Nowy Targ, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do 24 lutego 2022 r. do godz. 15³⁰**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Skarbnika Miasta”, ul. Krzywa 1, Sekretariat Burmistrza pok. nr 101, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Nowy Targ, ul. Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ. Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury konkursu, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym konkursie na stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa.

9. Informacje dodatkowe.

- 1) Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Burmistrz Miasta Nowy Targ powoła Zespół ds. rekrutacji.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów bez udziału kandydatów; II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni alternatywnie: drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie, co najmniej na 3 dni przed terminem. Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie.
- 4) W toku postępowania rekrutacyjnego Zespół ds. rekrutacji wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta,
- 5) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

10. Klauzula informacyjna.

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Nowy Targ

- 1) Adres: Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ, nr tel.: 18 261 12 00
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@um.nowytarg.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miasta Nowy Targ jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także – w przypadkach przewidzianych prawem – prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.