

ZARZĄDZENIE Nr 89/2025
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 3 stycznia 2025r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko - Skarbnik Gminy Dubeninki

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. 1135) oraz Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze **zarządza się co następuje:**

- §1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Skarbnik Gminy Dubeninki.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
 3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r.
 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.
- §2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną, do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Skarbnik Gminy Dubeninki w następującym składzie:
- 1) Ewa Bogdanowicz-Kordjak – przewodniczący komisji
 - 2) Anna Kraszewska – sekretarz komisji
 - 3) Bożena Kowalska – członek komisji
2. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Dubeninki

Łukasz Balczun



WÓJT GMINY DUBENINKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Skarbnik Gminy Dubeninki
1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki.
2. Określenie stanowiska:
Skarbnik Gminy Dubeninki.
3. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie;
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była prawomocnie skazana za:
 - a) przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - b) przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego;
 - 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika;
 - 5) 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;
 - 6) posiada znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) posiada nieposzlakowaną opinię.
4. Wymagania dodatkowe wobec osoby kandydata:
 - 1) Znajomość przepisów z zakresu ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) podatkach i opłatach lokalnych,
 - c) prawo zamówień publicznych,
 - d) kodeks postępowania administracyjnego;
 - 2) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej JST i dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 4) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - 5) biegła znajomość programów Ms Office;

- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) samodzielność, sumienność, dyspozycyjność, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne,
- 8) umiejętność kierowania i pracy w zespole;
- 9) Zaangażowanie i proaktywna postawa, otwartość na nowe pomysły i rozwiązania;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu; i odporność na stres;
- 11) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 12) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.

5. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie 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) nadzór nad przygotowywaniem projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej oraz nad zmianami w zakresie tych dokumentów;
- 5) przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
- 6) stała kontrola stopnia realizacji planu dochodów, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu;
- 7) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, proponowanie optymalnych metod i sposobu wydatkowania środków pieniężnych;
- 8) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu;
- 9) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy Dubeninki;
- 10) nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 12) nadzór nad rozliczaniem podatku od towarów i usług urzędu i Gminy;
- 13) nadzór nad opracowaniem aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, obiegu dokumentów księgowych i ich prawidłowym stosowaniem;
- 14) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 15) opracowanie dokumentów i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia na obsługę bankową, udzielenie kredytu itp.,
- 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy;
- 18) nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) współpraca z instytucjami zewnętrznymi: RIO, Urzędem Skarbowym, bankami, ZUS-em i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta w zakresie merytorycznych kompetencji,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,;
- 22) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 23) nadzór nad działalnością Referatu Finansowego.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
2. praca w wymiarze pełnego etatu;
3. miejsce pracy mieści się w budynku dwukondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Toalety niedostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Bezpośredni kontakt z interesantami. Praca w szczególności siedząca, ale też możliwość pracy w terenie. Brak uciążliwych, szkodliwych warunków pracy;
4. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dubeninki.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
 - 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
 - 3) kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „**Ogłoszenia o naborze - dokumenty do pobrania**”)*, wypełniony i podpisany;
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
 - 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
 - 6) oświadczenie kandydata, że
 - a. posiada obywatelstwo polskie lub wskazanie innego właściwego
 - b. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych*;
 - c. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za
 - przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego;
- (osoba wybrana do zatrudnienia, przed nawiązaniem stosunku pracy, będzie zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej;*
- d. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika;
 - e. zapoznał się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko;

- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r. poz.1135);
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*.

***Druki oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „Ogłoszenia o naborze - dokumenty do pobrania”).**

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumentu aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki,
- 2) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE - Skarbnik Gminy Dubeninki”**
- 3) **termin składania ofert do 20 stycznia 2025 r. do godz. 12⁰⁰** - decyduje data i godzina wpływu do urzędu,
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Gmina Dubeninki informuje, że mimo zawirowań w finansach publicznych jest w bardzo dobrej kondycji finansowej, co obrazują wybrane wskaźniki finansowe:

Wskaźnik	Nazwa wskaźnika	wartość dla Gminy Dubeninki za 2023 rok	średnia arytmetyczna dla kraju (gminy wiejskie)
Tablica 1: WSKAŹNIKI BUDŻETOWE			
WB1	Udział dochodów bieżących w dochodach ogółem	83,05	78,7
WB2	udział transferów bieżących w dochodach bieżących	68,59	58,8
WB3	udział nadwyżki operacyjnej w dochodach bieżących	8,55	7,0
WB4	udział wydatków majątkowych w wydatkach ogółem	22,59	31,1
WB5	Obciążenie wydatków bieżących wydatkami na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	35,51	45,2
WB7	Udział nadwyżki operacyjnej i dochodów majątkowych w wydatkach majątkowych (wskaźnik samofinansowania)	108,5	81,4
Tablica 2: WSKAŹNIKI NA MIESZKAŃCA			
WL1	Transfery bieżące na mieszkańca	4193,03	3 350,3
WL2	Nadwyżka operacyjna na mieszkańca	522,84	414,2
WL3	Zobowiązania ogółem na mieszkańca	982,7	1 219,2
Tablica 3: WSKAŹNIKI WEDŁUG TYTUŁÓW ZADŁUŻENIA			
WZ1	Udział zobowiązań ogółem w dochodach ogółem	13,35	16,6
WZ2	Relacja zadłużenia do nadwyżki operacyjnej	1,88	10,0
WZ3	Obciążenie dochodów ogółem obsługą zadłużenia	2,79	3,3

WZ5	Obciążenie dochodów bieżących obsługą zadłużenia	4,28	5,3
WZ6	Relacja wydatków na obsługę długu do rozchodów na spłatę długu	74,49	70,0

Szczegóły dotyczące budżetu gminy na stronie bip.dubeninki.pl

- 2) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki. Tryb pracy Komisji określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Pani Ewy Bogdanowicz-Kordjak pod numerem telefonu 87 615-81-37,
- 3) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres trzech miesięcy,
- 5) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki w ciągu 30 dni od ogłoszenia o zatrudnieniu wybranego kandydata. W przeciwnym razie dokumenty zostaną zniszczone.
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zastosowanie będzie miał art. 16 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.).

KLAUZULA INFORMACYJNA

PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dubeninki, z siedzibą przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, e-mail: sekretarz@dubeninki.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@dubeninki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w

dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. 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,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia 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.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.