

**ZARZĄDZENIE Nr 101/2025**  
**WÓJTA GMINY DUBENINKI**  
**z dnia 27 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) Skarbnik Gminy – członek komisji
  - 4) 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;
- 13) gotowość podjęcia pracy z dniem **1 kwietnia 2025 r.**

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.

7. 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%.

8. 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](http://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](http://www.bip.dubeninki.pl) (zakładka „Ogłoszenia o naborze - dokumenty do pobrania”).

#### 9. 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 opatrzone dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE - Skarbnik Gminy Dubeninki**”
- 3) **termin składania ofert do 14 lutego 2025 r. do godz. 12<sup>00</sup>** - decyduje data i godzina wpływu do urzędu,
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

#### 10. 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)
<b>Tablica 1: WSKAŹNIKI BUDŻETOWE</b>			
WB1	Udział dochodów bieżących w dochodach ogółem	<b>83,05</b>	78,7
WB2	udział transferów bieżących w dochodach bieżących	<b>68,59</b>	58,8
WB3	udział nadwyżki operacyjnej w dochodach bieżących	<b>8,55</b>	7,0
WB4	udział wydatków majątkowych w wydatkach ogółem	<b>22,59</b>	31,1
WB5	Obciążenie wydatków bieżących wydatkami na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	<b>35,51</b>	45,2
WB7	Udział nadwyżki operacyjnej i dochodów majątkowych w wydatkach majątkowych (wskaźnik samofinansowania)	<b>108,5</b>	81,4
<b>Tablica 2: WSKAŹNIKI NA MIESZKAŃCA</b>			
WL1	Transfery bieżące na mieszkańca	<b>4193,03</b>	3 350,3
WL2	Nadwyżka operacyjna na mieszkańca	<b>522,84</b>	414,2
WL3	Zobowiązania ogółem na mieszkańca	<b>982,7</b>	1 219,2

<b>Tablica 3: WSKAŹNIKI WEDŁUG TYTUŁÓW ZADŁUŻENIA</b>			
WZ1	Udział zobowiązań ogółem w dochodach ogółem	<b>13,35</b>	16,6
WZ2	Relacja zadłużenia do nadwyżki operacyjnej	<b>1,88</b>	10,0
WZ3	Obciążenie dochodów ogółem obsługą zadłużenia	<b>2,79</b>	3,3
WZ5	Obciążenie dochodów bieżących obsługą zadłużenia	<b>4,28</b>	5,3
WZ6	Relacja wydatków na obsługę długu do rozchodów na spłatę długu	<b>74,49</b>	70,0

Szczegóły dotyczące budżetu gminy na stronie [bip.dubeninki.pl](http://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: sekretariat@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.