

**ZARZĄDZENIE NR 112/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE**  
**z dnia 14 czerwca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2001 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) i Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, przyjętego Zarządzeniem Nr 37/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 18 lutego 2019 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządza, co następuje:**

**§ 1.1.** Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach:

- kierownik Referatu Dochodów i Wydatków w Wydziale Planowania i Finansów Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.

2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do przedmiotowego Zarządzenia.

**§ 2.** Ustala się podstawowe kryteria naboru i wybór oferty kandydata na stanowiska urzędnicze:

1. wykształcenie wyższe;
2. spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. dobra znajomość przepisów prawa i zagadnień w zakresie zadań dla wskazanego stanowiska.

**§ 3.** Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze, w składzie:

1. Piotr Ferens – Przewodniczący Komisji;
2. Jadwiga Głozowska – członek Komisji
3. Ilona Piwowarska – członek Komisji
4. Tomasz Kosakiewicz – sekretarz Komisji.

**§ 4.** Komisja po przeprowadzeniu postępowania naboru wyłania najlepszego kandydata i przedstawia go do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Daleszyce.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Dariusz Krawczyński*

**Uzasadnienie do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr /2019 z dnia  
14 czerwca 2019 r.**

W związku z koniecznością należytego wykonywania zadań przez Urząd Miasta i Gminy, w tym zapewnienia właściwej obsady kadrowej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce na stanowisku kierownika Referatu Dochodów i Wydatków w Wydziale Planowania i Finansów - ogłoszenie naboru na wolne stanowiska jest uzasadnione.

W myśl postanowień § 9 pkt 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce stan etatowy pracowników zatrudnionych w Urzędzie jest określony w ramach budżetu środków przeznaczonych na wynagrodzenia.

Dobór kadry pracowniczej odbywa się na zasadzie wyboru ofert, a decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zgodnie z art. 33 ust. 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu. W związku z tym, zarządzanie kadrami Urzędu, określanie polityki kadrowej i płacowej należą do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce, a wydanie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.



## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Dochodów i Wydatków w Wydziale Planowania i Finansów Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.**

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.

### I. Określenie stanowiska

#### **„Kierownik Referatu Dochodów i Wydatków”**

### II. Wymagania w stosunku do kandydata:

#### 1) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy - minimum 6 lat pracy w księgowości,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów prawnych dotyczących zagadnień polityki finansowej oraz umiejętność ich interpretacji i praktycznego zastosowania,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

#### 2) Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych, na stanowisku kierowniczym.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o pracownikach samorządowych, zasad inwentaryzacji, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie spraw finansowych.
3. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej oraz umiejętność sporządzania analiz i sprawozdań.
4. Biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej.
5. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność oraz samodyscyplina.
6. Dyspozycyjność.
7. Umiejętność budowania relacji i pracy w zespole.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości Gminy i Urzędu rzetelnie, na bieżąco i terminowo oraz zgodnie z wymogami przepisów o rachunkowości,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
- 4) nadzór nad pracownikami Referatu Dochodów i Wydatków,
- 5) nadzór nad sporządzaniem list płac, rozliczaniem podatków i opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i inne,
- 6) nadzór i rozliczanie podatku VAT naliczonego i należnego oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
- 8) prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków ze środków pochodzących budżetu UE oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu,
- 10) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacja dokumentów księgowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych przez Urząd,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
- 13) nanoszenie planów wydatków oraz ich zmian zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej oraz Zarządzeniami Burmistrza,
- 14) przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu gminy,
- 15) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy,
- 16) załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### IV. Warunki pracy na oferowanym stanowisku:

Praca przy komputerze, praca w terenie.

#### V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV ze zdjęciem – opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), z własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o miejscu ostatniej pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie

pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

**Uwaga: kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu aplikacji do UMiG) w terminie do dnia **24 czerwca 2019 r. do godz. 12:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Referatu Dochodów i Wydatków”

na adres:

Urząd Miasta i Gminy Daleszyce  
Plac Staszica 9  
26-021 Daleszyce

VII. Dodatkowe informacje:

- informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu niepełnosprawnych – wynosi co najmniej 6%
- kontakt w sprawie naboru na stanowisko osobiście lub tel. 041 317 16 93,
- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni ulegną komisyjnemu zniszczeniu,
- Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyn,
- lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ([bip.daleszyce.pl](http://bip.daleszyce.pl)).

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu: **26 czerwca 2019 r. od godz. 9:00.**

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce  
/-/ Dariusz Meresiński

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) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że: Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach z siedzibą w Daleszycach, Plac Staszica 9, 26-021 Daleszycach, kontakt e-mail pod adresem: [gmina@daleszyce.pl](mailto:gmina@daleszyce.pl)

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Osobom uczestniczącym w rekrutacji przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do ich danych osobowych dotyczących sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych. Przysługuje tym osobom również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w każdym czasie.

Na działania Administratora przysługuje ww. osobom skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.