



## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie  
tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45  
e-mail: [marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl](mailto:marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl)  
[www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl)

OR.2110.5.2020.KN

Ogłoszenie OR. Nr 5/2020 z dnia 06.08.2020 r.

## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Skarbnika Gminy Zabkowice Śląskie

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

### I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
6. Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
9. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy na podstawie umowy o pracę na stanowisku głównego księgowego, Zastępcy Skarbnika lub Skarbnika w jednostkach samorządu terytorialnego.

ISO 9001



49

## II. Wymagania dodatkowe:

1. Operatywność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Pełna dyspozycyjność.

## III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Skarbnik Gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Do zadań Skarbnika Gminy Ząbkowice Śląskie należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ty, w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy, we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
2. Opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej Gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
3. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej Gminy,
4. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
5. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem Gminy (budżet i jego zmian, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiana itp.),
6. Uczestnictwo w Sesjach Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich oraz posiedzeniach komisji rady,
7. Nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy Ząbkowice Śląskie,
8. Analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty,
9. Kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Ząbkowice Śląskie,
10. Akceptowanie rachunków do wypłaty,
11. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
12. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
13. Współpraca z jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy Ząbkowice Śląskie w zakresie planowani i realizacji budżetu,
14. Nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
15. Sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji,

ISO 9001



4

16. Nadzorowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych, obsługi kasowej,
17. Dokonywanie kontroli finansowej,
18. Zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich oraz zarządzeniach Burmistrza Ząbkowic Śląskich, w szczególności pozyskiwanie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
19. Nadzór nad całokształtem spraw finansowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
20. Wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

#### **V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie\*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne\*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach\*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

10. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

*List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko Skarbnika Gminy Ząbkowice Śląskie do dnia 28 sierpnia 2020 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP). Data zamieszczenia: 6 sierpnia 2020r.

---

\* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

**BURMISTRZ**  
Marcin Orzeszek

**Klauzula informacyjna  
dotycząca przetwarzania danych osobowych,  
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w  
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 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), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: [urząd@zabkowiceslaskie.pl](mailto:urząd@zabkowiceslaskie.pl)
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod@zabkowiceslaskie.pl](mailto:iod@zabkowiceslaskie.pl)
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i 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 (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.