

**ZARZĄDZENIE Nr 79/2021**  
**Wójta Gminy Masłowice**  
**z dnia 11 października 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Zastępcy Skarbnika w Urzędzie Gminy Masłowice**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłosić konkurs na stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika w Urzędzie Gminy Masłowice.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
Bogusław Głuskiowski

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE  
Zastępca Skarbnika**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) Znajomość przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku zastępcy skarbnika.
- 2) Biegła obsługa komputera, w tym programów dziedzinowych,
- 3) Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 4) Umiejętność analitycznego myślenia, precyzyjnego przekazywania informacji,
- 5) Umiejętność kierowania zespołem i delegowania zadań,
- 6) Dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady),
- 7) Odporność na stres,

- 8) Wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 9) Dobra organizacja pracy,

### **3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

#### **1. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz innych sprawozdań i zestawień;
- 6) nadzorowanie gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 8) dokonywanie analiz finansowych;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów księgowych,
  - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - d) instrukcji kasowej;
- 11) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych;
- 13) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 14) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;

- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,
- 17) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.

## **2. W zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych;
- 4) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w tym nad opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych;
- 5) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy i wieloletniej prognozy finansowej Gminy i przedkładanie ich organom Gminy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 6) przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:  
zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej;
- 8) dokonywanie wstępne kontroli dokumentów księgowych w zakresie:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących kredytów i pożyczek długoterminnych;
- 11) współpracowanie z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne Gminy;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych;
- 13) bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz przygotowywanie zmian w planie budżetu Gminy poprzez przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;

14) dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu Gminy oraz opracowywanie informacji o przebiegu realizacji budżetu za I półrocze i sprawozdań rocznych oraz przedkładanie ich organom Gminy i RIO w terminach ustalonych przepisami prawa;

15) pozyskiwanie kredytów i pożyczek oraz obsługa długu Gminy z tytułu kredytów i pożyczek,

16) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),

17) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej,

18) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym przekroczeniu planu wydatków,

19) dokonywanie wraz z innymi referatami rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych,

20) wykonywanie budżetu z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych;

21) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

22) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:

a) zakładowego planu kont,

b) obiegu dokumentów księgowych,

c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

d) instrukcji kasowej;

#### **4. Warunki pracy na stanowisku**

a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu,

b) praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy,

c) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

d) praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,

e) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Masłowice II piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia**

W miesiącu wrześniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)- zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty' zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- m) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- o) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Masłowicach nr 4, 97-515 Masłowice

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy skarbnika”**

w terminie do dnia 22.10.2021 r. do godziny 10.00 (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

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

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach ([www.bip.maslowice.pl](http://www.bip.maslowice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Wójt Gminy  
Bogusław Montkowski

## **KLAUZULA INFORMACYJNA RODO - REKRUTACJA**

Niniejszym Administrator przedstawia Pani/Panu treść klauzuli informacyjnej w przedmiocie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Masłowice (Masłowice 4, 97-515 Masłowice)**. Dane do kontaktu telefonicznego: 44 787- 46 – 25.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się wysyłając e-mail na adres: **iod@maslowice.pl** Z Inspektorem Ochrony Danych może Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawę prawną stanowi w szczególności art. 22(1) Ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, zwany dalej Kodeksem pracy, a także Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na gruncie 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), potocznie zwanego RODO, jest art. 6 ust. 1 lit. c – obowiązek prawny ciążyący na Administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Inne dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Wyjątek stanowi przedstawienie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – wtedy podstawę prawną takiego przetwarzania na gruncie RODO stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Z racji tego, że z reguły jest tak, że kandydaci do pracy podają dane w szerszym zakresie niż wymaga tego Administrator– przekazują np. informacje takie jak wizerunek (zdjęcie), zainteresowania i inne, Administrator w sekcji „Wymagane dokumenty” lit. k zawarł wymóg złożenia oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

4. W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje/podmioty uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres czasu niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane tj. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wybrany w procedurze naboru. Po tym czasie będą zwracane kandydatom lub jeśli kandydat nie odbierze dokumentów będą trwale niszczone. Ze względu na obowiązujące przepisy prawa, dane takie jak: imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wpisywane są do protokołu z naboru i przez to przechowywane przez okres nie krótszy niż lat 5.



**6. Posiada Pani/Pan prawo do:**

a) dostępu do treści swoich danych (osoba, której przetwarzanie dotyczy może dowiedzieć się jakie dane Administrator przetwarza, w jaki sposób i w jakim celu),

b) prawo ich sprostowania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może zażądać poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych brakujących),

c) usunięcia (prawo przysługuje w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, nie jest konieczne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi),

d) ograniczenia przetwarzania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania. W przypadku, kiedy wniosek będzie zasadny, Administrator może przetwarzać dane tylko w zakresie przechowywania. Dalsze przetwarzanie może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania),

e) prawo do przenoszenia danych (prawo możliwe do realizowania w momencie, kiedy podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której przetwarzanie dotyczy bądź realizacja umowy i przetwarzanie odbywa się w warunkach całkowitego automatyzowania – brak przesłanek do tego rodzaju sposobu przetwarzania danych w Urzędzie),

f) prawo wniesienia sprzeciwu (po otrzymaniu takiego żądania Administrator przestaje przetwarzać dane osobowe, co do których został wyrażony sprzeciw, o ile nie wykaże istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów wnioskodawcy, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami),

g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.**

**8. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.**

**9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.**

**10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, a także w zakresie określonym Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych, wykraczających poza zakres wskazany w ww. przepisach jest dobrowolne, a przetwarzanie tych danych odbywa się na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.**

Masłowice.....

.....