

**ZARZĄDZENIE NR 118.1377.2024  
BURMISTRZA DEBRZNA  
z dnia 9 lipca 2024 roku**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie przepisów art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) **informuję o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

**zarządzam, co następuje:**

**§1. Ogłaszam nabór** kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie „**Skarbnik Gminy Debrzno**”.

**§2.** Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§3.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

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

**BURMISTRZ**  
  
**Marta Urbańska**

**Burmistrz Debrzna**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno**  
**Skarbnik Gminy Debrzno**

**I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:**

- 1) ma 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,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku skarbnika gminy, związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Prawa zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

## **II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych;
- 2) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych;
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 4) bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, analiz problemów i poprawnego wyciągania wniosków dokładność, rzetelność, łatwość podejmowania decyzji, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

## **III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:**

- 1) sprawowanie bezpośrednio nadzoru nad pracą zastępcy Skarbnika – Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego;
- 2) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem uchwały budżetowej;
- 3) współpraca przy opracowywaniu projektu uchwały budżetowej i uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) dokonywanie kontroli finansowej;
- 8) sprawowanie kontroli nad służbami finansowymi Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym rozliczanie dotacji gminnych przekazywanych tym jednostkom i instytucjom kultury;
- 9) realizowanie postanowień wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy;
- 11) współdziałanie z Radą Miejską w Debrznie i jej organami oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i zastępcą Skarbnika-Głównym Księgowym Urzędu Miejskiego w zakresie swojego działania;
- 12) rozliczanie dotacji przekazywanych jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 13) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 14) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 15) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki finansowej, zleconych przez Burmistrza Debrzna.

#### IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno; budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Debrznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) zatrudnienie na podstawie powołania (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68-72),
- 6) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych), to zostanie on skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
- 7) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.);
- 8) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **1 października 2024 r.**

#### V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 z późn. zm.)”.*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **znajdujący się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy>Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego - „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie **znajdującą się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy > Konkursy > w lewym górnym rogu tabeli);
- 8) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzone napisem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnik Gminy Debrzno w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 19.07.2024 roku do godziny 14:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 101, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: [urząd@debrzno.pl](mailto:urząd@debrzno.pl) lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka;
- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Debrzna;
- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 12) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

**BURMISTRZ**  
  
**Marta Urbańska**