



**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

stanowisko Skarbnik Miasta Jeleniej Góry
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatku od towarów i usług, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i inwentaryzacji mienia.
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) zdolność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność kierowania zespołem,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- 7) opanowanie w sytuacjach stresowych,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) komunikatywność,
- 10) rzetelność i odpowiedzialność,
- 11) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Skarbnik, jako Główny Księgowy Budżetu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Miasta oraz uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Miasta w zakresie finansów. Skarbnik realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Skarbnika.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzór nad opracowaniem projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz jej zmian,
- 5) nadzór nad opracowywaniem projektu uchwały w sprawie budżetu Miasta oraz jej zmian,
- 6) nadzór nad przygotowaniem zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian w budżecie Miasta,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem innych uchwał okołobudżetowych podejmowanych przez Radę Miejską,
- 8) nadzór nad wykonaniem budżetu Miasta w zakresie gospodarki finansowej,
- 9) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych budżetu Miasta,
- 10) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta,
- 11) nadzór nad gospodarką finansową Miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 13) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz zobowiązań finansowych Miasta,
- 14) kontrasygnowanie oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
- 15) nadzorowanie bieżącej działalności: Wydziału Budżetu i Departamentu Finansów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta przy pl. Ratuszowym 58, ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojsć i przejść, budynek jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca na stanowisku kierowniczym związana z podejmowaniem decyzji oraz z odpowiedzialnością.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 6) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3 .Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,

6) kopie dokumentów potwierdzających:

- a) wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia szkoły średniej lub policealnej jak w pkt 1, ppkt 7);
- b) staż pracy zgodnie z pkt 1, ppkt 7 (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawiania w stosunku pracy),
- c) uprawnienia wynikające z pkt 1, ppkt 7 lit. c lub d.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) Podstawą zatrudnienia na stanowisku Skarbnika Miasta jest powołanie przez Radę Miejską Jeleniej Góry na wniosek Prezydenta Miasta (art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym).
- 1) Osoba powołana na stanowisko Skarbnika Miasta zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
- 2) Zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym osoba powołana na stanowisko Skarbnika Miasta zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Skarbnik Miasta Jeleniej Góry” lub

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem jw. (decyduje data wpływu do Urzędu)

w terminie do **19 grudnia 2023 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszane na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina – Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych w następujący sposób: pisemnie na adres – Urząd Miasta Jelenia Góra, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra; osobiście w ww. siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra; telefonicznie pod nr tel.75 -75 49- 860 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: iodo_um@jeleniagora.pl ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.