

**Wójt Gminy Moskorzew ogłasza
konkurs na kandydata na Skarbnika
Gminy Moskorzew**

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak prawomocnego skazania 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) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku skarbnika będącego głównym księgowym budżetu gminy,
 - 7) nieposzlakowana opinia;
 - 8) Spełnienie jednego 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-letniej praktyki 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.
 - 9) Znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, a także innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość programów komputerowych, w tym programów dziedzinowych,
 - 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista;
 - 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 4) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Skarbnik Gminy Moskorzew jest równocześnie głównym księgowym budżetu Gminy i Kierownikiem Referatu Finansowego. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2025r., poz. 1483).

Do podstawowych obowiązków Skarbnika Gminy Moskorzew - Kierownika Referatu Finansowego będącego pracownikiem samorządowym należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) zajmowanie się kluczowymi problemami ekonomiczno - finansowymi Gminy, a także nadzorowanie i odpowiedzialność za prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo - księgowej oraz rachunkowej, budżetu Gminy,
- 3) w zakresie merytorycznych zadań odpowiada w szczególności za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań przypisanych Skarbnikowi Gminy oraz Referatowi Finansowemu, w tym w szczególności:
 - przygotowuje materiałów o stanie finansowym Gminy (w szczególności wieloletnie projekty dotyczące kondycji finansowej Gminy) będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej Gminy,
 - opracowuje projekt budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz sprawozdania z ich realizacji,
 - zapewnia prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z art.61 ustawy samorządowej dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy,
 - zapewnia bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowo informuje organy Gminy o przebiegu jego realizacji, celem zapobiegania przekroczeniom limitów wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej,
 - zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
 - opracowuje analizy gospodarki finansowej Gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo - inwestycyjnej,
 - nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków, opłat i grzywien należnych Gminie,
 - zapewnia właściwy przebieg procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
 - zapewnienie sporządzenia corocznie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego i terminowego przekazania właściwym organom,
 - zapewnienie prawidłowości i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego zwanego JPK w Gminie Moskorzew i jej jednostkach budżetowych,
 - wdrożenie jednolitych procedur, zasad i wytycznych zapewniających zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy i terminowe realizowanie obowiązków w zakresie podatku VAT Gminy Moskorzew,
 - nadzór nad prawidłowością zapisów w rejestrach VAT, zbiorczej deklaracji VAT - 7 oraz zbiorczym JPK Gminy Moskorzew w każdym okresie rozliczeniowym,
 - monitorowanie zmian dotyczących przepisów w zakresie podatku od towarów i usług oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
 - dostosowywanie polityki rachunkowości jednostki do obowiązków związanych z centralizacją VAT,
 - zapewnienie prowadzenia inwentaryzacji terminowo i rzetelnie zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
 - wnioskuję do Wójta o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek,
 - wnioskuję do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,

- nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej, w tym zapewnia prawidłowy obieg dokumentów finansowo - księgowych,
- opracowuje projekty dokumentów wewnętrznych w zakresie rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dotyczące dalszego nim gospodarowania,
- dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi, ZUS-em,
- zapewnia prowadzenie audytu wewnętrznego, jeżeli ujęta w uchwale budżetowej Gminy kwota dochodów i przychodów lub wydatków i rozchodów przekroczyła wysokość 40 000tys.zł. w trybie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych i informuje Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu,
- kontroluje przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- pełni funkcję głównego księgowego Urzędu,
- sprawuje nadzór nad pracownikami na podległych stanowiskach w referacie finansowym,
- zapewnia prowadzenie rejestru umów zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych,
- wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z polecenia lub upoważnienia Wójta.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie powołania,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) miejsce pracy- stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy,
- 4) wynagrodzenie w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie.

5. **Ponadto:**

Pracownik zatrudniony na stanowisku Skarbnika jest zobowiązany do złożenia:

- a) oświadczenia majątkowego - zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym,
- b) oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej - zgodnie z art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożonym oświadczeniu lustracyjnym (dot. osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972r.)- zgodnie z art. 7 ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów,
- d) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. listopad 2025r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Moskorzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6 %

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- 2) Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- 3) dokumenty poświadczające staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń),
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia, tj.:
 - a) według wzoru określonego załącznikiem nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) według wzoru określonego załącznikiem nr 2 dotyczące:
 - posiadania obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - c) według wzoru określonego załącznikiem nr 3 dotyczące, że byłem(am)/nie byłem(am) karany(a) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484)
- 6) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Moskorzewie lub przesłać na adres Urząd Gminy w Moskorzewie Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew - z dopiskiem „*Konkurs na kandydata na Skarbnika Gminy Moskorzew*”.

Termin składania ofert do dnia 18 grudnia 2025 roku do godziny 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane **(decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Moskorzewie).**

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

9. Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34/3542003.
10. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.moskorzew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Moskorzewie, Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed

przedstawieniem do powołania na stanowisko będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Moskorzewie oryginały składanych dokumentów.

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025r., poz. 1153) osoba wyłoniona w konkursie, zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy Moskorzew.

11. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania lub unieważnienia konkursu, bez podawania przyczyny,
- 2) nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

12. **Dane osobowe - Klauzula Informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:**

Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed nawiązaniem stosunku pracy i nie będą udostępniane innym, odbiorcom danych.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201/679 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Moskorzew, adres: Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew.
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych drogą elektroniczną pod adresem e-mail: biuro@opentech.com.pl lub tel. 665 586 173.
- 3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- 4) Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- 5) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Moskorzewie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- 6) Uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych – żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - c) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 kodeksu pracy oraz art. 5 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO,
- 7) inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Moskorzew, dnia 05.12.2025 r.

WÓJT

Marcin Wiekiera