

Zarządzenie Nr 54/2025
Wójta Gminy Godkowo
z dnia 19.08.2025 roku
w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - Skarbnik Gminy w
Urzędzie Gminy w Godkowie

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.) art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.), art. 68 § 1 i 68 ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r., poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnik Gminy w Urzędzie Gminy w Godkowie.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Andrzej Bondaruk – Przewodniczący Komisji,
2. Bożena Makuch – Zastępca Przewodniczego Komisji,
3. Magdalena Stocka – Członek Komisji,
4. Elwira Dzika – Członek Komisji,
5. Anna Mindza – Sekretarz Komisji.

§ 5

Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem nr 41/2020 Wójta Gminy Godkowo z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Godkowo.

§ 6

Treść ogłoszenia o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Godkowie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Godkowo
Andrzej Bondaruk

Wójt Gminy Godkowo ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Skarbnik Gminy w Urzędzie Gminy w Godkowie

- nazwa stanowiska: **Skarbnik Gminy będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy w Godkowie**
- adres jednostki: **Urząd Gminy w Godkowie, 14-407 Godkowo 14**
- wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) wykształcenie:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości lub,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości lub,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 7) brak przynależności do partii politycznej;
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- 2) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 4) umiejętność opracowywania aktów prawnych;
- 5) zdolność podejmowania decyzji;
- 6) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników;
- 7) umiejętność organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu;

- 8) zdolności analityczne;
- 9) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność za realizowane zadania;
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) odporność na sytuacje stresogenne;
- 12) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 13) prawo jazdy kat. B;
- 14) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

3. Zadania wykonywane na stanowisku Skarbnika Gminy będą obejmowały w szczególności:

Odpowiedzialność ogólna:

Skarbnik Gminy odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności za całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu gminy oraz nadzór nad prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej.

A. Planowanie i realizacja budżetu:

- opracowywanie projektu budżetu gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- Monitorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu oraz bieżące informowania Wójta Gminy o jego realizacji;
- przygotowywanie propozycji zmian budżetowych oraz projektów uchwał;
- współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, kierownikami poszczególnych referatów i samodzielnymi stanowiskami w zakresie wykonywania budżetu gminy;
- przygotowanie projektu założeń oraz materiałów planistycznych do opracowania projektu budżetu.

B. Księgowość i sprawozdawczość:

- organizowanie i nadzorowanie rachunkowości budżetowej i finansowej gminy oraz jej jednostek organizacyjnych;
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i budżetowych wraz z analizą opisową zgodnie z przepisami prawa;
- kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami

zwłaszcza:

- a) prowadzenie rachunkowości gminy;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - e) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata);
 - f) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, g) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- kompleksowa obsługa programu Besti@;
 - kompleksowa obsługa ubezpieczeń majątku gminy;

- przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym gminy i pozostałym jednostkom;
- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz sprawozdawczość.

C. Nadzór i kontrola:

- nadzór nad pracą referatu finansowego oraz pracownikiem wykonującym zadania z zakresu ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustalaniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, o systemie oświaty (w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów);
- kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i finansowych;
- opracowywanie coroczne planu i zakresu kontroli podległego referatu oraz przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia;
- przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych bezpośrednio pracowników oraz kontroli wewnętrznej referatu;
- nadzorowanie z zakresu rachunkowości prac wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu;
- kontrola wewnętrzna w zakresie wykonania budżetu oraz prawidłowości pobierania opłaty skarbowej;
- nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat,
- opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
- udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.

D. Gospodarka finansowa i podatki:

- współdziałanie w prowadzeniu polityki podatkowej gminy;
- opiniowanie umów i zobowiązań finansowych gminy pod względem ich zgodności z budżetem;
- nadzór nad prawidłowym naliczaniem i poborem dochodów budżetowych.

E. Współpraca i doradztwo:

- współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi oraz innymi organami;
- udzielanie wyjaśnień i informacji radzie gminy, komisjom oraz organom zewnętrznym w zakresie finansów gminy;
- doradztwo Wójtowi w zakresie polityki finansowej i budżetowej.

F. Inne obowiązki:

- udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji w sprawach finansowych;
- zapewnienie właściwego przechowywania dokumentacji finansowej i księgowej;
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej, przepisów prawa oraz wewnętrznych regulaminów.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) planowane zatrudnienie - powołanie od 1 października 2025 r.;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie;

5. Dodatkowe informacje:

1. w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Godkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i wymagania dodatkowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. ewentualne referencje;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - f) nieposzlakowanej opinii;
 - g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)".

7. Składanie dokumentów.

1. Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać do **02.09.2025 roku do godziny 15:15** w sekretariacie Urzędu Gminy w Godkowie lub przesać na adres pocztowy:

Urząd Gminy w Godkowie
14-407 Godkowo 14

z dopiskiem: „OFERTA PRACY NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY ”

2. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal ePUAP, opatrzonych podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.

3. Aplikacje, które zostaną doręczone do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu, najpóźniej do **02.09.2025 roku do godziny 15:15**). W przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Godkowie.

8. Etapy naboru.

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów). Sprawdzenie

przez komisję konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych;

- II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Do II etapu naboru zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

9. Informacja o wynikach naboru.

Po rozstrzygnięciu naboru informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.godkowo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godkowie.

**Regulamin naboru na stanowisko Skarbnika Gminy, będącego jednocześnie Kierownikiem
Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy w Godkowie:**

§ 1

Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy w Urzędzie Gminy w Godkowie ogłasza Wójt Gminy.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Godkowo.
2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.
3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

§ 3

1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.
2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4

W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5

Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6

Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

§ 7

1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:
 - 1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.
 - 2) II etap - komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8

1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.
2. W przypadku niedopuszczenia kogoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta.
3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.
4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 9

Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko;
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- d) cele zawodowe kandydata.

§ 10

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 5.

- 1) Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
- 2) Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.
4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.
5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.
6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 12

Ustala się następujące kryteria oceny:

- 1) wykształcenie,
- 2) kursy i szkolenia,
- 3) doświadczenie zawodowe,
- 4) wiedza ogólna i zawodowa,

§ 13

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 14

Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Godkowie nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Godkowo w Urzędzie Gminy w Godkowie.

§ 15

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

§ 16

Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania konkursowego.