

**ZARZĄDZENIE NR 0050.24.2022**  
**WÓJTA GMINY ULHÓWEK**  
**z dnia 30 maja 2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2022, poz.530 z póź.zm.) **zarządzam, co następuje :**

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ulhówek:

**Skarbnik Gminy**

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Zarządzenie Nr 51.2015 Wójta Gminy Ulhówek z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ulhówek oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach Gminy Ulhówek.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Leszek Bukowski- przewodniczący komisji,
2. Lucyna Ozdoba- zca przewodniczącego komisji,
3. Magdalena Gil- sekretarz komisji,
4. Alina Konefał-Pilip – członek komisji,

§ 3. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy Ulhówek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W Ó J T**  
*Krzysztof Fuken*  
**mgr Łukasz Klębek**

# WÓJT GMINY ULHÓWEK

OGŁASZA OTWARTY i KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATA NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SKARBNIKA GMINY ULHÓWEK/  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO BUDŻETU W URZĘDZIE GMINY ULHÓWEK  
UL. KOŚCIELNA 1/1

## 1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Ulhówek ,ul. Kościelna 1/1 ,22-678 Ulhówek,

## 2. Określenie stanowiska pracy:

- a) Skarbnik Gminy Ulhówek – zatrudnienie na podstawie powołania
- b) wymiar czasu pracy -pełny etat

## I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania

### 1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub

- ekonomiczne studia podyplomowe posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz 6-letnia praktyka w księgowości,
  - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 8) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wytycznymi wskazanymi w ust. 3. niniejszego ogłoszenia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość obsługi komputera, w tym:
  - a) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;
  - b) mile widziana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego GROSZEK, programu Ministerstwa Finansów „BESTIA”;
- 3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych;
  - a) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 4) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 5) bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność;
- 7) wysoka kultura osobista;

## **3. Sposób udokumentowania wymagań na stanowisko Skarbnika Gminy.**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko Skarbnika Gminy(głównego księgowego budżetu),
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg wzoru załącznika Nr 1,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (m.in. świadectwa, dyplomy, certyfikaty, poświadczenia, zaświadczenia),
- 5) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w tym na stanowisku z zakresu księgowości,
- 6) posiadane kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia),

- 7) oświadczenia kandydata, tj.:
- a) o niekaralności,
  - b) o stanie zdrowia – do celów rekrutacji,
  - c) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - e) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, - *według wzorów określonych w Załącznikach Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5 i Nr 6,*
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia aktualnego Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności.

## **II. Ogólny zakres zadań na stanowisku Skarbnika Gminy / głównego księgowego budżetu:**

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych.

1. Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 5) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu, informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze, sprawozdań do GUS,
  - 6) ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,
  - 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,

- 9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń, gwarancji bankowych,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy, w tym nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- 14) zapewnienie terminowego, rzetelnego, i prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych,
- 15) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne budżetu gminy,
- 16) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych,
- 17) akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów,
- 18) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 20) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
- 21) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 22) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych i WNiP,
- 23) opracowywanie procedur, projektów dokumentacji wewnętrznej (m.in. pism, instrukcji, zarządzeń, uchwał),
- 24) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisji,
- 25) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej,
- 26) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 27) kontrola zarządcza,

### III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo), w godzinach od 7.00 do 15.00;
- 3) miejsce pracy: ul. Kościelna 1/1, 22-678 Ułhówek oraz teren Gminy Ułhówek;
- 4) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki.

Ponadto: Pracownik zatrudniony na stanowisku skarbnika jest zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

### IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych –w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj kwiecień 2022 r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ułhówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

### V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Gminy Ułhówek ul. Kościelna 1/1, 22-678 Ułhówek, pokój Nr 12 (Sekretariat) z dopiskiem

**„Nabór na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy”**

**w terminie do dnia 13 czerwca 2022 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: **Lucyna Ozdoba- Z-ca Skarbnika Gminy, tel. 84 66 16004, wew. 32 (informacje merytoryczne) i Alina Konefał -Pilip -Sekretarz Gminy tel. 84 6616004 wew. 28 (informacje formalne związane z dokumentacją konkursową).**

**Dokumenty:** list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, r. poz. 11781 ) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj .Dz. U. 2022 ,poz.530, z późn. zm.). Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ulhówek [www.ugulhowek.bip.lubelskie.pl](http://www.ugulhowek.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ulhówek.**

Wyłoniony kandydat w otwartym naborze zostanie zgodnie z zasadami powoływania skarbnika gminy określonymi w art.18 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U.2022 ,poz.559 ze zm.) przedstawiony przez wójta gminy do powołania przez radę gminy na stanowisko Skarbnika Gminy Ulhówek.

#### **VI. Pozostałe informacje:**

1. Wójt Gminy Ulhówek zastrzega sobie prawo do:

- a) odwołania lub unieważnienia naboru w każdym terminie, bez podawania przyczyny,
- b) nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

**W Ó J T**  
*Kłębek Łukasz*  
**mgr Łukasz Kłębek**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
  - a) adres zamieszkania<sup>1</sup>:.....  
.....
  - a) .....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1</sup> Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.



**Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe**

.....  
(Imię i nazwisko)

PESEL .....

.....

.....  
(adres )

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślnie przestępstwo skarbowe.

*Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).*

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy**

Ja niżej podpisany/a .....

zamieszkały/a .....

**oświadczam**

że, mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku, na który przeprowadzany jest nabór –KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE -Skarbnik Gminy/ głównego księgowego budżetu w Urzędzie Gminy Ulhówek

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisana(y) .....  
(imię i nazwisko)

oświadczam, że nie byłam(em) karany 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 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

*Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie\*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej\*, Konfederacji Szwajcarskiej\* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)\*, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
1. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
2. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
3. cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.**

Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Ulhówek, ul. Kościelna 1/1, 22-678 Ulhówek, a także na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podstawa prawna: art. 22<sup>1</sup> § 5 oraz art. 22<sup>1b</sup> § 1 Kodeksu pracy.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)