

**STAROSTA GNIEŹNIEŃSKI**  
**OGŁASZA KONKURS NA KANDYDATA na STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**SKARBNIK POWIATU**  
w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie  
ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, 62-200 Gniezno

Starosta Gnieźnieński na podstawie art. 68<sup>1</sup> kodeksu pracy ogłasza konkurs na kandydata na skarbnika Powiatu Gnieźnieńskiego

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- nieposzlakowana opinia.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku skarbnika powiatu,
- obsługa komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietu Office,
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość zagadnień samorządu terytorialnego.

**ZAKRES NAJWAŻNIEJSZYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Skarbnik Powiatu jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 1634).

**1. Do zadań skarbnika Powiatu należy prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:**

1. Dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Powiatu, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
2. Branie udziału w pracach Zarządu z głosem doradczym.
3. Dokonywanie wstępnego rozliczenia planowanej równowagi budżetowej zamierzonych działań wskazanych przez Zarząd.

4. Prowadzenie analizy budżetu powiatu - proponowanie optymalnych metod i sposobów pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez jednostki organizacyjne.

5. Przedstawienie Zarządowi propozycji możliwości sfinansowania deficytu oraz kształtowania się prognozy łącznej kwoty długu Powiatu na koniec roku budżetowego i lata następne, wynikające z planowanych i zaciągniętych zobowiązań.

## **II. Pełnienie nadzoru nad:**

1. opracowaniem i aktualizowaniem projektu uchwały Rady w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,

2. opracowaniem i aktualizowaniem projektu uchwały Zarządu w sprawie założeń i zasad do opracowania materiałów do projektu budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego na rok następujący po roku budżetowym wraz z załącznikami,

3. koordynowaniem prac i przygotowaniem, zgodnie z procedurą uchwalenia budżetu, materiałów do opracowania projektu budżetu Powiatu oraz projektu uchwały budżetowej ze zmianami wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi,

4. koordynowaniem prac i przygotowaniem, zgodnie z procedurą uchwalania projektu wieloletniej prognozy finansowej, materiałów do opracowania projektu prognozy finansowej oraz projektu uchwały wieloletniej prognozy finansowej powiatu (ze zmianami) wraz z prognozą kwoty długu,

5. oceną zgodności, kompletności i poprawności materiałów planistycznych, do projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej, przekazanych z jednostek organizacyjnych oraz Starostwa Powiatowego,

6. opracowaniem projektu uchwały i jej zmian, w sprawie określenia planów dochodów i wydatków dla podległych jednostek organizacyjnych oraz Starostwa Powiatowego oraz przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków, jednostkom organizacyjnym oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,

7. weryfikowaniem otrzymanych planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem lub uchwałą budżetową,

8. opracowaniem zbiorczego planu dochodów i wydatków Powiatu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i ich zmian,

9. opracowaniem projektu uchwały Zarządu i jej zmian w sprawie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów do budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego na dany rok budżetowy,

10. opracowaniem projektu uchwały Rady w sprawie określenia wydatków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego,

11. przygotowaniem dyspozycji zasileń oraz analiza ich wykorzystania, monitorowanie sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu, w przypadkach określonych ustawą - blokowanie środków budżetowych,

12. opracowaniem projektu uchwały Rady w sprawie zakresy i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego za I półrocze, zakresu i formy informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy,

13. sporządzaniem na podstawie sprawozdawczości budżetowej okresowej i rocznej oraz informacji z wykonania jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Starostwa Powiatowego informacji i analiz z przebiegu realizacji budżetu powiatu, w tym w szczególności przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za I półrocze danego roku i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok budżetowy,

14. przyjmowaniem i kontrolowaniem poprawności sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań budżetowych i finansowych z jednostek organizacyjnych,

15. sporządzaniem zbiorczych - miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań budżetowych i finansowych, kontrola merytoryczna prawidłowości przekazanych sprawozdań w tym żądanie przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów,

16. opiniowaniem wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji przez Powiat oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągania przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji,

17. sporządzaniem doraźnych analiz i informacji z wykonania budżetu, poszczególnych jego elementów oraz zadłużenia Powiatu z tytułu pożyczek, kredytów i obligacji dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu, Komisji Rady i Rady Powiatu,

18. opracowaniem projektu uchwały Zarządu w sprawie odpłatności za prowadzoną działalność oraz świadczone usługi przez jednostki organizacyjne i Starostwo,
19. opracowywaniem dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu.

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

1. miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, wyposażony w windy i toaletę przystosowaną dla potrzeb osób niepełnosprawnych oraz obszar powiatu gnieźnieńskiego,
2. stanowisko jest związane z przemieszczaniem się po budynku oraz powiecie gnieźnieńskim, a wyjątkowo także po obszarze województwa wielkopolskiego i kraju (w szczególności Poznań, Warszawa),
3. praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej 4 godziny dziennie.

#### **OSOBY ZAINTERESOWANE PROSIMY O DOSTARCZENIE:**

1. listu motywacyjnego,
2. kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zawierającego dane osobowe: imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia),
3. kserokopii świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających praktykę zawodową (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenia kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania 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
8. oświadczenia o następującej treści:  
„Oświadczam, że zapoznałem (tam) się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem (tam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie przez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@powiat-gniezno.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zawartych w dokumentach aplikacyjnych i podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej) przez Starostę Gnieźnieńskiego (Starostwo Powiatowe w Gnieźnie, ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, Gniezno) w celu wzięcia udziału w konkursie na kandydata na stanowisko Skarbnik Powiatu”,
9. ewentualnych innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

## WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

We wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## DODATKOWE INFORMACJE:

**Kompletne oferty w zamkniętych kopertach należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Gnieźnie (ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, 62-200 Gniezno) lub przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Gnieźnie, ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, 62-200 Gniezno w terminie do dnia 28 października 2022 r. (data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Gnieźnie).**

**Koperty należy opatrzyć informacją „Konkurs na kandydata na stanowisko Skarbnik Powiatu”.**

Osoby, które spełnią wymagania określone w ogłoszeniu, zostaną zaproszone do kolejnego etapu konkursu. Po przeprowadzeniu postępowania konkursowego komisja zarekomenduje Staroście Gnieźnieńskiemu kandydata na stanowisko skarbnika powiatu.

Ewentualne zatrudnienie wyłonionego kandydata na stanowisko skarbnika Powiatu może nastąpić (po zaakceptowaniu kandydata przez Starostę Gnieźnieńskiego) zgodnie z art. 12 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 poz. 1526).

Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość niewyłonienia żadnego kandydata lub unieważnienia konkursu.

Dodatkowe informacje, w tym wzory niezbędnych oświadczeń, można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu: 61 424 07 01 albo drogą mailową pod adresem: kadry@powiat-gniezno.pl.

## KLAUZULA INFORMACYJNA:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Gnieźnieński (Starostwo Powiatowe w Gnieźnie, ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, 62-200 Gniezno, tel.: 61 424 07 41, e-mail: starostwo@powiat-gniezno.pl).

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować pod adresem: iod@powiat-gniezno.pl. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie.

Podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie.


Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych przetwarzanych na tej podstawie przez przestanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@powiat-gniezno.pl. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, dokonanego przed jej wycofaniem.

Odbiorcami danych będą podmioty określone w przepisach prawa oraz inne podmioty na podstawie umów powierzenia przetwarzania zawartych ze Starostwem Powiatowym w Gnieźnie.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania celu, dla którego zostały zebrane.

Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do swoich danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo żądania ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) jest niezbędne by uczestniczyć w naborze. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.

Starosta Gnieźnieński  
  
Piotr Gruszczyński