WÓJT GMINY OPORÓW
99-322 OPORÓW
pow. kutno, woj. łódzkie

Zarządzenie Nr 61/2026
Wójta Gminy Oporów
z dnia 15 lipca 2026 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Oporów – Skarbnik/Skarbniczka

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz. 662), art. 68 § 1 i 68[1] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025r., poz. 277 ze zm.) ***zarządzam, co następuje:***

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Oporów – Skarbnik/Skarbniczka .

§ 2. Ogłoszenie konkursu zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Barbara Saramonowicz – Przewodnicząca
2. Marzanna Lewandowska – Członek
3. Anna Król - Członek

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

WÓJT GMINY OPORÓW
99-322 OPORÓW
pow. kutno, woj. łódzkie

Załącznik do
Zarządzenia Nr 61/2026
Wójta Gminy Oporów
z dnia 15 lipca 2026 roku

WÓJT GMINY OPORÓW
Ogłasza otwarty nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Oporów – Skarbnik/Skarbniczka

Miejsce pracy: Urząd Gminy Oporów, Oporów
Nazwa stanowiska pracy: Skarbnik Gminy Oporów
Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia 01 sierpnia 2026 roku
Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1) obywatelstwo polskie,
2) obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych(oświadczenie),
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (oświadczenie),
7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika,
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu (oświadczenie),
9) spełnienie jednego z poniższych warunków:

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,
b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego

(w szczególności ustawy o samorządzie gminnym),
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 prawa,
4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, BESTIA oraz innych programów księgowych i budżetowych.
5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres;
6) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Skarbnika należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, koordynowanie prac związanych z wykonywaniem budżetu i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

1) nadzór i koordynacja pracy Referatu Finansowo - Budżetowego
2) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
3) nadzorowanie prac dotyczących opracowania projektu budżetu gminy.
4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie.
5) zapewnienie prawidłowego dysponowania kredytami budżetowymi.
6) organizacja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
7) współpraca z dyrektorami szkół, które są jednostkami organizacyjnymi Gminy, w zakresie tworzenia i wykonywania ich budżetów.
8) współpraca z kierownikiem zakładu budżetowego, który jest jednostką organizacyjną Gminy w niezbędnym zakresie.
9) kontrola finansowa zadań realizowanych ze środków budżetu Gminy.
10) przygotowywanie projektów uchwał, w szczególności dotyczących zmian budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz podatków,
11) współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami, w tym bankiem realizującym obsługę budżetu Gminy Oporów.
12) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Oporów oraz w pracach komisji Rady Gminy Oporów w niezbędnym zakresie.

4. Warunki zatrudnienia:

a) wymiar czasu pracy: 1 etat;
b) forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68 - 72);
c) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

5. Wymagane dokumenty:

1) podanie o zatrudnienie wraz z życiorysem zawierającym informacje, o których mowa w art. 22^1 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.) , tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w pkt 1 niniejszego ogłoszenia (oświadczenia),
4) poświadczone przez kandydata czytelnym podpisem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach związanych ze wskazanym stanowiskiem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

7. Informacja o sposobie, terminie i miejscu składania ofert:

- sposób składania ofert: oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz dopiskiem *„Konkurs na stanowisko pracy- Skarbnik Gminy Oporów”* osobiście (w Sekretariacie Urzędu Gminy Oporów) lub listem poleconym (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Oporów) na **adres** Urząd Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów
- termin: wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 27 lipca 2026 roku do godz. 12.00**
Informacja o składaniu ofert w wersji elektronicznej
Dopuszcza się możliwość składania oferty w wersji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż oferta składana w wersji elektronicznej powinna zawierać elektroniczne kopie wymaganych dokumentów jako załączniki do oferty. Oferty w wersji elektronicznej należy przesłać na adres: gmina@oporow.pl
Miejsce i termin j.w.

Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie zostaną odrzucone.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- praca przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, faks, kserokopiarka),
- miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (budynek nie posiada windy ani podjazdu).

9. Dodatkowe informacje

- dane kandydata, który spełni wymagania formalne, określone w pkt 1 i zostanie wybrany do pracy w ramach niniejszego konkursu, zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Oporów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Oporów,

- dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną przez kandydata odebrane po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji zostaną protokolarnie zniszczone. Informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Urzędu Gminy Oporów, tel. 24 383 11 67,
- informacje o kandydatach, którzy zgłosi się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

10. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail. **Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będę informowane.**
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Oporów

11. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@oporow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iodo@iodo.kutno.pl
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.
7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.