

ZARZĄDZENIE NR 251/2021
WÓJTA GMINY SEJNY
z dnia 3 listopada 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Grzegorz Wiśniewski – Przewodniczący Komisji
- 2) Beata Delnicka – członek Komisji
- 3) Elżbieta Bruś – członek Komisji

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

WÓJT GMINY SEJNY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Sejny:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny.
2. **Nazwa stanowiska pracy:** ds. księgowości budżetowej
3. **Ilość etatów:** 1
4. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy:**
 - 1) wykształcenie: wyższe magisterskie,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 6) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych,
 - 7) obywatelstwo: polskie *

*** o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

5. Wymagania dodatkowe na danym stanowisku pracy:

- 1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 2) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych, obsługa programu SJOBesti@, programów księgowo-finansowych Xpertis,
- 3) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, odporność na stres,
- 4) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

1. Prowadzenie, w sposób zapewniający chronologiczny, systematyczny i zgodny z polityką rachunkowości, ksiąg rachunkowych (ewidencji analitycznej i syntetycznej) dla:
 - a) dochodów i wydatków jednostki budżetowej,
 - b) funduszy specjalnych (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) w sposób umożliwiający ustalenie zmniejszeń i zwiększeń funduszu, a w szczególności rozliczenie udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe (ewidencja wypłat i spłat),
 - c) sum depozytowych, wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych i polityce rachunkowości.
2. Księgowanie w systemie informatycznym, dowodów księgowych:
 - a) wyciągów bankowych,
 - b) poleceń księgowania,
 - c) faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży,
 - d) faktur, rachunków, not dotyczących zakupu,
 - e) dotyczących środków trwałych, dotyczących jednostki wymienionej w pkt 1.
3. Dekretowanie dowodów księgowych, m.in.:

- a) wyciągów bankowych,
 - b) poleceń księgowania,
 - c) faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży,
 - d) faktur, rachunków, not dotyczących zakupu,
dotyczących jednostki wymienionej w pkt 1.
4. Prowadzenie szczegółowej ewidencji według klasyfikacji środków trwałych i osób materialnie odpowiedzialnych, w tym:
 - a) kart środków trwałych i wnip,
 - b) ksiąg środków trwałych i wnip,
 - c) tabel amortyzacyjnych środków trwałych i wnip,
 - d) aktualizacji wyceny środków trwałych i wnip.
 5. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
 6. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych jednostki.
 7. Weryfikacja aktywów i pasywów i potwierdzanie sald kont jednostki, niepodlegających spisowi
z natury, według stanu na koniec roku obrotowego.
 8. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (kontrola wstępna) oraz weryfikacja planowanego wydatku z planem jednostki (zapobieganie przekroczeń planu).
 9. Przekazywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, not, itp.) pracownikom merytorycznym celem ich opisu.
 10. Sporządzanie w systemie SJOBesti@ sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową.
 11. Przekazywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, not, itp.), uprzednio opisanych i podpisanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, dla kierownika jednostki i skarbnika (lub w razie nieobecności ich zastępców) celem ich weryfikacji i zatwierdzenia
do wypłaty.
 12. Uzgadnianie zapisów prowadzonych ksiąg pomocniczych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej.
 13. Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań z zachowaniem terminów zapłaty (w tym terminowa zapłata i stosowanie mechanizmu podzielonej płatności):
 - a) wynikających z otrzymanych faktur i rachunków,
 - b) podatku od towarów i usług (VAT),
 - c) wynagrodzeń i innych świadczeń, na podstawie otrzymanych list płac,
 - d) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - e) składek ZUS od wynagrodzeń,
 - f) zwrotów mylnych wpłat,
 - g) zwrotów niewykorzystanych dotacji oraz innych rozliczeń publicznoprawnych,
 - h) pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami,
 14. Przestrzeganie zakazu przeznaczenia dochodów uzyskiwanych przez jednostkę budżetową na wydatki ponoszone w tej jednostce.
 15. Pobieranie z banku wyciągów i przygotowywanie ich do księgowania.
 16. Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, mającej na celu ustalenie zobowiązań wobec urzędu skarbowego, z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) jednostki.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) termin rozpoczęcia pracy od 1 stycznia 2022 r.
- 3) praca jednozmianowa, administracyjno-biurowa,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1,
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami,

- 6) praca przy komputerze,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny, ze wskazaniem miejsca zamieszkania, numerem telefonu do kontaktu, adresem poczty elektronicznej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu 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) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 9) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów, muszą one być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Sejny ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Oferta na stanowisko pracy Referenta ds. księgowości budżetowej"

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 listopada 2021 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Sejny).

11. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Sejny po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy,
- c) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny,
- d) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:
I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni na wskazany adres e-mailem. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny.
- f) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego, Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa.
- h) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- i) Wójt Gminy Sejny zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.
- j) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 20 45 wew.777.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny, tel. 87 516 20 45, mail: sekretariat@gmina.sejny.pl
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny lub mailem: sekretariat@gmina.sejny.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Sejny.
4. Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Załączniki do wykorzystania:

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
- 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

Sejny, dnia 3 listopada 2021 r.

WÓJT
Dariusz Adam Łostowski
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

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

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Imiona rodziców**

3. **Data urodzenia**

4. **Obywatelstwo**

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

6. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

7. **Wykształcenie uzupełniające**

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

10. **Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**
seria nr **wydanym przez**
lub innym dowodem tożsamości

12. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

13. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

* Właściwe podkreślić.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Oświadczenie
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłem/em skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT

mgr inż. Dariusz Adam Kostowski

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele
rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
"Referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Sejny"**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Sejny.

Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie 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 (RODO – Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr. 127/2).

.....

(czytelny podpis)

WÓJT

mgr inż. Dariusz Adam Łostowski