

## **ZARZĄDZENIE NR 346/2018**

**Wójta Gminy Sejny**

**z dnia 8 października 2018 roku**

### **w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny.

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Sejny**

**Dariusz Adam Łostowski**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Wójt Gminy Sejny**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny**

**I. Określenie stanowiska pracy:**

Referent ds. księgowości budżetowej

**II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku administracja,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w tym, co najmniej 3 letnie w administracji samorządowej,
- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość przepisów i aktów prawnych z obszaru finansów publicznych (ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ze zm.), rachunkowości (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,
- znajomość przepisów i aktów prawnych z obszaru ochrony danych osobowych i KPA;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

**III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- obsługa komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietów office;
- znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości jednostek budżetowych, sprawozdawczości budżetowej, rozliczenia projektów dofinansowanych środkami unijnymi;
- obsługa specjalistycznych programów sprawozdawczych i księgowych (Macrologic ERP, Besti@, SJO Besti@),
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość zagadnień samorządu terytorialnego.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie, w sposób zapewniający chronologiczny, systematyczny i zgodny z polityką rachunkowości, ksiąg rachunkowych (ewidencji analitycznej i syntetycznej) dla:
  - a. 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),
  - b. sum depozytowych, wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych i polityce rachunkowości,
  - c. projektów dofinansowanych ze środków UE, realizowanych przez Urząd Gminy.
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.
3. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
4. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych Urzędu Gminy.
5. Weryfikacja aktywów i pasywów i potwierdzanie sald kont Urzędu Gminy, niepodlegających spisowi z natury, według stanu na koniec roku obrotowego.
6. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (kontrola wstępna) oraz weryfikacja planowanego wydatku z planem jednostki – Urząd Gminy (zapobieganie przekroczeń planu).
7. Przekazywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, not, itp.) pracownikom merytorycznym celem ich opisu.
8. 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.
9. Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Dekretowanie dowodów księgowych, m.in.:
  - a. wyciągów bankowych,
  - b. poleceń księgowania,
  - c. faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży,
  - d. faktur, rachunków, not dotyczących zakupu.
11. Uzgadnianie zapisów prowadzonych ksiąg pomocniczych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej – Urząd Gminy.
12. Terminowe wystawianie i dostarczanie kontrahentom not księgowych oraz not korygujących i faktur VAT.
13. Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, mającej na celu ustalenie zobowiązań wobec urzędu skarbowego, z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) jednostki Urząd Gminy.
14. Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, mającej na celu ustalenie zobowiązań wobec urzędu skarbowego, z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) podatnika Gmina Sejny (rozliczenia po centralizacji).
15. Niezwłoczne przekazywanie przełożonemu, wiadomości otrzymanych na internetową skrzynkę pocztową, założoną na domenie Gminy Sejny.
16. Opracowywanie danych do BIP.
17. Prowadzenie metryki spraw administracyjnych i podatkowych zgodnie z art. 66a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i art. 171a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
18. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.

## **V. Warunki pracy:**

1. Praca przy komputerze.
2. Czas pracy: pełny etat.
3. Zatrudnienie: w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Miejsce pracy: Urząd Gminy Sejny ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny

## **VI. 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%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Oryginał Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego (dyplomy, certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenia z odbytych szkoleń, zakresy czynności, zadań, obowiązków).
5. Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. (do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia):
  - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referent ds. księgowości budżetowej.
7. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

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

**Konkurs na stanowisko urzędnicze „Referent ds. księgowości budżetowej ”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 października 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Sejny).

## **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. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 20 45
- d. zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- e. kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych –zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

### **Administrator danych i kontakt do niego:**

Wójt Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny

**Kontakt do administratora ochrony danych:** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [sekretariat@gmina.sejny.pl](mailto:sekretariat@gmina.sejny.pl) lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do administratora ochrony danych”.

### **Nabór składać się będzie 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.

**II etap - końcowy** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sejny w zakładce Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny.

### **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 Nr3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

Sejny, dnia 8 października 2018 r.

**Wójt Gminy Sejny**

**Dariusz Adam Łostowski**

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

**STANOWISKO:**

## I. INFORMACJE OSOBOWE

1. Imię ( imiona ) i nazwisko:
2. Imiona rodziców:
3. Data i miejsce urodzenia:
4. Obywatelstwo:
5. Miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji ):
6. Telefon kontaktowy:

## II. WYKSZTAŁCENIE

( nazwa szkoły i rok jej ukończenia )		
zawód,	specjalność,	stopień naukowy, tytuł zawodowy – naukowy

### III. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE

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

#### IV. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu, szkolenia (data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania ):	

## V. DODATKOWE UPRAWNIENIA, UMIEJETNOŚCI, ZAINTERESOWANIA

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

## VI. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

**VII.** Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję \* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracę.

**VIII.** Oświadczam, że dane zawarte w Dz. I. pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez .....  
..... dnia ..... lub innym  
dowodem tożsamości .....

.....  
( miejscowość i data )

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

\* niepotrzebne skreślić

....., 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 byłam/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 2018r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 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 2018r. poz. 1260 z późn. zm.).

.....  
(czytelny podpis)

\* niepotrzebne skreślić



....., dnia .....  
(imię i nazwisko)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji na  
stanowisko urzędnicze:  
"Referent ds. księgowości budżetowej "**

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

.....  
(czytelny podpis)