

Znak sprawy : Or.I.2110.1.2021

**Burmistrz Sępola ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Miejskim w Sępolu**

Burmistrz Sępola z siedzibą Urząd Miejski w Sępolu ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępól, działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U.2019.1282) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Wymiar pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sępolu

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym.

1. Wymagania niezbędne od kandydata do podjęcia pracy na danym stanowisku

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku pracy.

*osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

- 1) wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań związanych z księgowością budżetową jednostek sektora finansów publicznych,
- 3) umiejętność obsługi programów finansowo - księgowych - PUMA, BESTIA,
- 4) znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - d. ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - e. ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - f. ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym.
- 5) inne kwalifikacje, umiejętności, szkolenia związane ze stanowiskiem pracy.

3. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itp.),
- 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) realizacja pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetu (organu), zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustalonych zasadach prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sępopolu, w tym:
 - a) kontrola wstępna dokumentów finansowych przeznaczonych do zaksięgowania pod względem poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
 - b) księgowanie na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów księgowych ewidencji operacji gospodarczych,
 - c) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w sposób chronologiczny i umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznych do kont księgowych syntetycznych,
 - e) prowadzenie ewidencji analitycznych do kont rozrachunkowych,
 - f) co miesięczne uzgadnianie dochodów i wydatków organu z jednostką.
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych typu Rb,
- 3) obsługa programu BESTIA w zakresie sprawozdawczości,
- 4) wprowadzanie sprawozdań podległych jednostek organizacyjnych do programu BESTIA,
- 5) dekretacja dowodów księgowych do prowadzenia ewidencji księgowej budżetu Gminy,
- 6) sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda,
- 7) prowadzenie rejestru zobowiązań,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji księgowej budżetu Gminy,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg:
 - a) w spłacie zobowiązań podatkowych,
 - b) należności publiczno-prawnych,
 - c) należności cywilno-prawnych.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) wymiar pracy - pełny etat, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,

- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. *w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych* (tj. Dz.U. 2018.936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **24 marca 2021 r. o godz. 15⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:

„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. księgowości budżetowej”.

- 3) oferty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. luty 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

8. Informacje dodatkowe

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sepopol.pl w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

10. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopol jest Burmistrz Sępopola z siedzibą w Sępopolu, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – iod@igconsulting.net.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia kandydata.

BURMISTRZ
Irena Wołosz
Irena Wołosz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania.....

5. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

6. Wykształcenie*
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Kwalifikacje zawodowe*
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych *

*wypełnić, jeśli w danym naborze jest wymagane

.....
(miejscowość i data)

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

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. promocji w Urzędzie Miejskim.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy (a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1282).

.....
(podpis składającego oświadczenie)