

BURMISTRZ SĘPOPOLA

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

Burmistrz Sępola z siedzibą Urząd Miejski w Sępolu działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1135) ogłasza nabór na ww. stanowisko:

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Sępolu, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępólno

Określenie stanowiska:

stanowisko ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku pracy,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) korzystanie z praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowane o kierunku ekonomicznym,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań księgowości budżetowej jednostek sektora finansów publicznych,
- 3) 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.
- 4) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych RESPONS, BESTIA.
- 5) Inne kwalifikacje, umiejętności, szkolenia związane ze stanowiskiem pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetu Gminy (organu), zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustalonymi zasadami prowadzenia rachunkowości,
- 2) Uzgadnianie dochodów i wydatków organu z jednostką budżetową oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 3) Sporządzanie sprawozdania kwartalnego Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych,
- 4) Wprowadzanie sprawozdań podległych jednostek organizacyjnych do programu Bestia,
- 5) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu Miejskiego w Sępopolu, Ochotniczych Straży Pożarnych i Sołectw.
- 6) Prowadzenie księgi materiałowej Urzędu Miejskiego w Sępopolu.
- 7) Weryfikacja sald w zakresie powierzonych zadań.
- 8) Kwalifikacja podatku VAT naliczonego na fakturze do prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych.
- 9) Kontrola dokumentów zewnętrznych (faktur zakupowych i sprzedażowych pod względem formalnym – sprawdzenie zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi VAT i pod względem rachunkowym).
- 10) Rozliczenie podatku VAT Urzędu m.in. prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów do celów sporządzania jednostkowego jednolitego pliku kontrolnego JPK_VAT.
- 11) Występowanie o interpretacje indywidualne w zakresie podatku VAT.
- 12) Kontrola poprawności rozliczeń podatku VAT (rejestr sprzedaży, rejestr zakupów oraz jednolity plik kontrolny).
- 13) Współpraca z Wydziałami Urzędu Miejskiego w Sępopolu oraz jednostkami podległymi w zakresie podatku VAT naliczonego i należnego.
- 14) Zbiorcze rozliczenie podatku VAT i jednolitego pliku kontrolnego oraz generowanie i przekazywanie jednolitego pliku kontrolnego do Urzędu Skarbowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*),
- 3) kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy kodeks pracy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,

- 4) kserokopie dokumentów/dyplomów potwierdzających posiadane doświadczenie, wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (ukończone szkolenia i kursy itp.),
- 5) oświadczenie kandydata (*do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze*):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

Kandydaci zobowiązani są przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym. Wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych,
- 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 28 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2024 poz.1638) 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 **19 września 2025 r. o godz. 15⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:
„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. księgowości budżetowej”.
- 3) aplikacja złożona po określonym terminie (data wpływu do urzędu) nie będzie rozpatrywana.
- 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. sierpień 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

8. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną.
- 2) Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym terminie bez podania przyczyny.

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 Sępopolu jest Burmistrz Sępopola z siedzibą w Sępopolu, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – iod@jgconsulting.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 skutkować 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.

B U R M I S T R Z
Trena Wołoszuk

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 ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

.....
(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 2024 poz. 1135).

.....
(podpis składającego oświadczenie)