

**ZARZĄDZENIE NR 110/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

z dnia 14 września 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. finansowo - księgowych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Bożena Renata Miszkiel – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Aneta Kimszal – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny

  
**Arkadiusz Adam Nowalski**

Załącznik do zarządzenia Nr 110/2021

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 14 września 2021 r.

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIASTA SEJNY**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny  
2. **Określenie stanowiska:** Referent ds. finansowo - księgowych  
3. **Ilość etatów:** 1  
Przewidywany termin zatrudnienia – PAŹDZIERNIK 2021 r.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę,
- 2) godziny pracy : poniedziałek – piątek 7.00 – 15.00,
- 3) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy,
- 4) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) obsługa urzędzeń biurowych,
- 6) praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa,
- 7) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

**5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) sumienność, staranność rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.

**6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku/specjalności: finanse, rachunkowość, ekonomia,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku księgowym w jst,
- 3) znajomość obsługi programów księgowych,
- 4) wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 5) znajomość przepisów w zakresie ustawy o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej wynikających z :  
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.),



- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ),
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.).
- 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny Finansów publicznych:
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.),
  - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
- 7) znajomość przepisów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn.zm.),
- 8) znajomość przepisów w zakresie podatku od towarów i usług - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn.zm.),
- 9) znajomość przepisów w zakresie JPK - Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988 z późn.zm.),
- 10) praktyczna znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych:
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564 z późn.zm.),
  - rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396).
- 11) praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych.
- 12) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych.

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

1. Prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków Urzędu Miasta Sejny jako jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- kompletowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych (przekazywanie dowodów księgowych pracownikom merytorycznym celem ich opisu oraz przyjmowanie i kompletowanie już sprawdzonych pod tym względem dokumentów w celu ich zapłaty),
- kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego i bankowego,
- terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie na podstawie ewidencji księgowej sprawozdań budżetowych i finansowych,
- bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu,
- uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z kontami księgi głównej na koniec każdego miesiąca.

2. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- inwestycji
- funduszy celowych
- sum depozytowych itp.

3. Miesięczne uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych z syntetycznymi.

4. Sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald oraz zestawień dzienników.

5. Prowadzenie księgi środków trwałych, pozostałych środków trwałych i ewidencji ilościowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi; rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej, naliczanie umorzeń.

6. Wprowadzanie i monitorowanie planów wydatków urzędu.

7. Bieżące informowanie przełożonych o mogącym nastąpić przekroczeniu planów wydatków i zgłaszanie propozycji zmian.

8. Współpraca z jednostkami w zakresie realizacji zadań objętych planem finansowym.

9. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i przyszłych lat wg klasyfikacji.

10. Przygotowywanie informacji, danych oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz statystycznych wynikających z zajmowanego stanowiska.

11. Ewidencja księgowa podatku od towarów i usług VAT; wystawianie faktur, sporządzanie i wystawianie deklaracji VAT, plików JPK, korekt.

12. Weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie pod kątem możliwości dokonania odliczenia Vat naliczonego.

13. Weryfikacja danych zawartych w cząstkowych rejestrach dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku Vat.

14. Bankowa obsługa Miasta i Urzędu (m.in. sporządzanie gotówkowych dowodów do wypłaty z Punktu Kasowego, sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych, dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot, sporządzanie przelewów do jednostek organizacyjnych Urzędu, analiza bieżąca w tym kontrola bieżąca planów finansowych i zasileń budżetu, terminowe dokonywanie spłat rat i odsetek od kredytów i pożyczek wynikających z zawartych umów).

15. Dokonywanie terminowych płatności z tytułu powstałych zobowiązań wobec kontrahentów.

16. Terminowe rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych na podstawie składanych rachunków kosztów podróży.

17. Dokonywanie terminowych płatności z tytułu wynagrodzeń wobec pracowników, zleceniobiorców, radnych, sołtysa, członków MKRPA i komisji urbanistycznej oraz pochodnych (m.in. składek ZUS, US, PFRON, PPK, składek na dobrowolne ubezpieczenia) na podstawie przekazanej do Referatu Finansowego dokumentacji ze stanowiska ds. kadr i płac.

18. Terminowe naliczanie i odprowadzanie środków na ZFŚS na podstawie danych przekazanych ze stanowiska ds. kadr i płac.

19. Terminowe przekazywanie pracownikowi na stanowisku ds. kadr i płac danych dotyczących planowanych wypłat świadczeń stanowiących podstawę naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych bądź przychodów, które wymagają rozliczenia podatkowego, a Płatnik nie odprowadza zaliczki na podatek dochodowy, w celu sporządzenia rocznych deklaracji podatkowych.

20. Sporządzanie not obciążeniowych i uznaniowych.

21. Naliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji oświatowych dla szkół i przedszkoli niepublicznych działających na terenie miasta Sejny.



22. Naliczanie i wystawianie not księgowych dla gmin, z których dzieci uczęszczają do przedszkoli prowadzonych i dotowanych przez miasto Sejny.

23. Opracowywanie zarządzeń, uchwał, innych aktów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.

24. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

8.

## Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### 9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadczenia, zaświadczenia),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl) w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:*

*× Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*

*× ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000);*

*× ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”*

***Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.***

### 10. Miejsce i termin składania dokumentów:

**Dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny - w sekretariacie, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta Sejny” lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 24 września 2021 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### 11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.

- 2) 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.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy 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.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
  - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
  - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 8) 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.
- 9) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 10) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 11) Dodatkowych informacji o naborze udziela Skarbnik Miasta Sejny – tel. 87/5162073



## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt z wybranymi kandydatami.