

ZARZĄDZENIE NR 133/2024
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 3 września 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Skarbnika Miasta Sejny

Na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 2, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w zw. z art. 68 § 1, art. 68¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Skarbnika Miasta Sejny.

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

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

- 1) Emilia Słucka – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Jolanta Bagińska – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny



Dorian Grzegorz Krause

Załącznik do zarządzenia Nr 133/2024

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 3 września 2024 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:** Skarbnik Miasta Sejny
3. **Ilość etatów:** 1
Przewidywany termin zatrudnienia – WRZESIEŃ / PAŹDZIERNIK 2024r

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych), do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68 - 72);
- 2) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy;
- 3) praca administracyjno-biurowa, praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 4) obsługa urzędzeń biurowych;
- 5) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (oświadczenie),
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika (oświadczenie),
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu (oświadczenie),
- 9) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego (w szczególności ustawy o samorządzie gminnym),
- 2) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu BESTIA oraz innych programów księgowych i budżetowych,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres, samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
 2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,
 3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu oraz udział w opracowywaniu projektu budżetu.
- 3) Kontrolowanie i nadzorowanie oraz dokonywanie bieżącej analizy i oceny realizacji budżetu i informowanie Burmistrza o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z jego realizacją.
- 4) Nadzór na przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu.
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta oraz projektów uchwał Rady Miasta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz projektów unormowań wewnętrznych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej w jednostkach wymienionych w pkt 2.
- 6) Opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych miastu ustawami.
- 7) Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku.
- 8) Kontrasygnowanie umów zawieranych przez Burmistrza Miasta powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
- 9) Przygotowywanie projektów umów na kredyty i pożyczki oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla pozyskania kredytodawcy i rozliczaniu kredytów i pożyczek.
- 10) Kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy.
- 11) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całością spraw w zakresie Referatu Finansów.
- 12) Nadzór nad wymiarem oraz poborem i windykacją należności podatkowych i innych należności na rzecz gminy.
- 13) Sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji.
- 14) Sporządzanie planów finansowych projektów realizowanych przez miasto.

- 15) Sprawozdawczość i monitoring realizacji projektów.
- 16) Prawidłowe i zgodne z instrukcją kancelaryjną ewidencjonowanie i przekazywanie akt.
- 17) Sporządzanie informacji, analiz oraz obowiązujących sprawozdań w zakresie wykonywanych czynności.
- 18) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie wykonywanych czynności.
- 19) Obsługa Punktu Obsługi Inwestora w przypadku nieobecności Kierownika Referatu Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego.
- 20) Gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji prowadzonej na stanowisku dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 21) Znajomość aktualnych przepisów prawa oraz orzecznictwa obowiązującego na zajmowanym stanowisku pracy.
- 22) Wykonywanie innych doraźnych czynności na rzecz Urzędu zleconych przez Burmistrza.

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 wyższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 4) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie;
- 5) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia (oświadczenia),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach związanych ze wskazanym stanowiskiem,
- 7) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.;
- 8) 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 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

×ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

×ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”

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, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Skarbnika Miasta Sejny” lub
- przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Skarbnika Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 20 września 2024 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 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) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 3) 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.
- 4) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 6) **Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609) – osoba wyłoniona w naborze zostanie przedstawiona Radzie Miasta Sejny jako kandydat do powołania na stanowisko skarbnika;**
- 7) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 8) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 9) Dodatkowych informacji o naborze udziela Zastępca Burmistrza 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 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. c ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny oraz 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.

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