

**ZARZĄDZENIE NR 176/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

z dnia 13 listopada 2024 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 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości oświatowej 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) Jolanta Beata Bagińska – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Sylwia Wysocka – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny

  
**Dorian Grzegorz Krause**

## 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. księgowości oświatowej  
3. **Ilość etatów:** 1  
Przewidywany termin zatrudnienia – GRUDZIEŃ 2024 r.

#### 4. Informacja o warunkach pracy:

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

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

- 1) wykształcenie co najmniej średnie techniczne; kierunek ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 2) minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z księgowością;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104);
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

#### 6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych i ich interpretacja w zakresie: ustawy o systemie oświaty, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 3) biegła obsługa urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych, programów finansowo-księgowych;
- 4) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 5) odporność na stres;
- 6) komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy zespołowej;
- 7) odpowiedzialność, zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań.

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

1. Prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sejnach oraz Żłobka Miejskiego w Sejnach, jako jednostek obsługiwanych przez Urząd Miasta Sejny, zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- kompletowanie dowodów księgowych (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 zgodnie 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz Żłobka Miejskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami:

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

3. Miesięczne uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych z syntetycznymi.

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

5. Wprowadzanie i monitorowanie planów wydatków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sejnach oraz Żłobka Miejskiego w Sejnach.

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

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

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

9. Przygotowywanie informacji, danych oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w systemie Besti@ oraz statystycznych wynikających z zajmowanego stanowiska.

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

11. Weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów pod kątem możliwości dokonania odliczenia Vat naliczonego.

12. Gromadzenie, przechowywanie dokumentacji będącej podstawą naliczenia ZFŚS Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sejnach oraz Żłobka Miejskiego w Sejnach oraz terminowe naliczanie odpisu i odprowadzanie środków na ZFŚS.

13. Bankowa obsługa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sejnach oraz Żłobka Miejskiego w Sejnach (m.in. sporządzanie gotówkowych dowodów do wypłaty z Punktu Kasowego, sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych, dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot).

14. Dokonywanie płatności z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych dowodów księgowych.

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

16. Sporządzanie not obciążeniowych i uznaniowych.

17. Przygotowywanie dla Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sejnach oraz Żłobka Miejskiego w Sejnach materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego, zmian planu oraz sprawozdań z ich realizacji .

18. Prawidłowe i terminowe pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetowych.

19. Windykacja należności budżetowych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sejnach oraz Żłobka Miejskiego w Sejnach.

20. Opracowywanie uregulowań wewnętrznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sejnach oraz Żłobka Miejskiego w Sejnach dotyczących rachunkowości.

21. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków obsługiwanych jednostek.

22. Prowadzenie księgi środków trwałych, pozostałych środków trwałych i ewidencji ilościowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi, rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej, naliczanie umorzeń w Urzędzie Miasta Sejny, Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sejnach, Żłobku Miejskim w Sejnach, Ośrodku Kultury w Sejnach i Bibliotece Publicznej w Sejnach.

23. Należyte prowadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.

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

25. Znajomość aktualnych przepisów prawa oraz orzecznictwa obowiązującego na zajmowanym stanowisku pracy.

#### **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) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy; dla potwierdzenia doświadczenia w pracy w księgowości: kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia, gdy nie wynika z nazwy stanowiska – dodatkowo zakres czynności;
- 5) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie polskim;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

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 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 2022 r. poz. 530)”*

***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 wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości oświatowej w Urzędzie Miasta Sejny” lub

- przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości oświatowej w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 25 listopada 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) 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 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](mailto: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](mailto: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.

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