

ZARZĄDZENIE NR 52/2018
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 28 marca 2018 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. p. 1875, poz. 2232, z 2018 r. poz. 130) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902; z 2017 r., poz. 60, poz. 1930), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze inspektora 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) Aneta Kimszal – Sekretarz,
- 3) Biruta Woźnialis – 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 52/2018

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 28 marca 2018 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:** Inspektor ds. księgowości budżetowej

3. **Ilość etatów:** 1

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.

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

1) wykształcenie wyższe,

2) co najmniej 3 letni staż pracy,

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

7) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,

8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

9) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy.

10) umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office.

6. **Wymagania dodatkowe:**

1) doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej,

2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,

3) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, obowiązkowość przy realizacji zadań,

4) komunikatywność, sumienność, dobra organizacja czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Miasta Sejny – Przedszkola Miejskiego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sejnach i Szkoły Podstawowej im. mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Sejnach, zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- kompletowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
- 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,
- uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z kontami księgi głównej.

2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz statystycznych.

3. Opracowywanie uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości.

4. Dokonywanie płatności z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych dowodów księgowych (przygotowywanie dokumentów do zapłaty, kontrola formalno-rachunkowa dokumentów).

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

6. Przygotowywanie dla Dyrektorów jednostek obsługiwanych materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego, zmian planu jednostek obsługiwanych oraz sprawozdań z ich realizacji .

7. Prawidłowe i terminowe pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetowych.

8. Windykacja należności budżetowych jednostek obsługiwanych.

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

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 (świadectwa, zaświadczenia),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 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) 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.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 inspektor w Referacie Finansowym”

lub

- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor w Referacie Finansowym” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 11 kwietnia 2018 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 2016 r., poz. 902 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; stronie internetowej 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, w przypadku zakwalifikowania co najmniej 3 kandydatów zostanie przeprowadzony test pisemny.

- 5) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydacie zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Pracodawca zastrzega sobie prawo nieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 9) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 10) Dodatkowych informacji o naborze udziela Skarbnik Miasta – tel. 87/5162073

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że Urząd Miasta Sejny jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników.


BURMISTRZ MIASTA
Arkadiusz Adam Nowalski