

ZARZĄDZENIE NR 1446/IX/2018

BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 24 września 2018 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze

do spraw planowania, księgowości i sprawozdawczości budżetowej w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2018 r. poz. 994) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz 1260) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. planowania i sprawozdawczości budżetowej w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy – Przewodnicząca Komisji,
2. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy – Zastępca Przewodniczącej Komisji,
3. Edyta Białek – Z-ca Skarbnika – Członek Komisji,
4. Marta Zarzycka – inspektor ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1443/IX/2018 Burmistrza Gołdapi z dnia 21 września 2018 roku w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze do spraw planowania, księgowości i sprawozdawczości budżetowej w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

Burmistrz Gołdapi

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw planowania, księgowości i sprawozdawczości
budżetowej w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi
Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: rachunkowość i finanse.
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
7. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
8. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych
 - Ustawa o podatku od towarów i usług,
 - Rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
 - Statutu Gminy Gołdap.
9. Staż pracy w księgowości .

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, prawa samorządowego.
2. Umiejętność pracy przy wykorzystaniu systemów informatycznych, w tym programów księgowych (m.in. FoKa), bankowości elektronicznej.
3. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy

w zespole.

6. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.

7. Umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety nie dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami.

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

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki.
2. Przyjmowanie, kompletowanie i aktualizowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap.
2. Opracowywanie materiałów dotyczących planowania i wykonywania budżetu przy wykorzystaniu technik komputerowych.
3. Prowadzenie ewidencji zmian dokonanych w budżecie.
4. Udział w pracach związanych z opracowywaniem i wykonywaniem budżetu.
5. Bieżące informowanie dysponentów środków o dokonanych zmianach w trakcie roku budżetowego.
6. Weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej oraz dokonywanych zmian.
7. Bieżące prowadzenie ewidencji zmian w zakresie dochodów i wydatków.
8. Współpraca przy przygotowywaniu informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.
9. Rozliczanie środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz innych źródeł.
10. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.
11. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
14. Sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji miesięcznych VAT i terminowe przekazywanie należnych wpłat na konto US zgodnie z obowiązującymi przepisami, obsługa jednolitego pliku kontrolnego.
15. Rozliczanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
17. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania budżetu.
18. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, komisje rady.
19. Opracowywanie planów finansowych, bieżąca kontrola ich wykonania oraz dokonywanie zmian planów budżetowych zgodnie z decyzjami finansowymi.

20. Dekretowanie dowodów księgowych.

21. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.
- Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 25.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. z 2018, poz. 1000), ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2018, poz.1260) oraz Rozporządzeniem 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)".

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**

b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonej dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. **planowania, księgowości i sprawozdawczości budżetowej w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi**”.

c) **Termin składania ofert: do 08.10.2018 roku do godz.14:00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.goldap.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

VII. Klauzula informacyjna przy procedurze naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Gołdapi** z siedzibą w Gołdapi przy Placu Zwycięstwa 14; zwany dalej Administratorem, który prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pisemnie na adres Administratora oraz poprzez e-mail (iod@goldap.pl). Szczegółowe dane kontaktowe umieszczone są na stronie internetowej administratora, tj. www.goldap.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji. Następnie zostaną odesłane na podany w procesie rekrutacji adres.
5. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Zgoda na przetwarzania danych jest dobrowolna. Brak zgody na ich przetwarzanie uniemożliwi jednak przeprowadzenie procesu rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej ani też innym podmiotom.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia sprzeciwu,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto