

ZARZĄDZENIE NR 1848/IV/2023
BURMISTRZA GOŁDAP
z dnia 06 kwietnia 2023 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze
do spraw księgowości w Wydziale Obsługi Placówek Oświatowych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Wydziale Obsługi Placówek Oświatowych.

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 ww. stanowisko urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Joanna Magdalena Łabanowska – Zastępca Burmistrza Gołdapi – Przewodniczący Komisji,
2. Edyta Rita Białek – Skarbnik Gminy Gołdap – Członek Komisji,
3. Iwona Hołdyńska – Kierownik Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych – Członek Komisji,
4. Marta Zarzycka – Główny Specjalista 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. Upoważnia się 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 oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Sprawy oświatowe:

KIEROWNIK
Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych

Iwona Hołdyńska

Sekretarz Gminy Gołdap

Anna Rawinis

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

.....
Radca Prawny - Ewa Leimacher

Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. księgowości w Wydziale Obsługi Placówek Oświatowych
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi
Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie średnie, preferowane kierunki: rachunkowość i finanse.
6. 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, prawa samorządowego.
2. Umiejętność pracy przy wykorzystaniu systemów informatycznych, w tym programów księgowych (m.in. RESPONS), 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. 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: 1 etat, pierwsza umowa na czas określony a kolejna z możliwością umowy 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 wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

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 na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
2. Kontrolę formalno-rachunkową dostarczonych dokumentów;
3. Przygotowanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych oraz analizowanie stanu ich wykonania oraz przygotowywanie zmian w planach finansowych;
4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej;
5. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
6. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury;
7. Przygotowanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych;
8. Rozliczanie wydatków zleconych z zakresu działalności oświatowej związanych z dotacjami celowymi;
9. Prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych w zakresie VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia gminy i jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towarów i usług, w tym sporządzanie ewidencji, dokumentów źródłowych oraz cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów, a także deklaracji;
10. Sporządzanie deklaracji o podatku akcyzowym;
11. Obsługa finansowa spraw dotyczących ZFŚS;
12. Obsługa finansowa projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
13. Prowadzenie spraw statystycznych dotyczących gminnej oświaty, w części dotyczącej spraw finansowo-księgowych, w tym sporządzanie sprawozdań;
14. Sporządzanie informacji o stanie realizacji oświaty w części spraw finansowo-księgowych;
15. Prowadzenie obsługi bankowej i wprowadzanie do systemu przelewów bankowych w imieniu jednostek obsługiwanych.

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 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 uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 25 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

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. księgowości w Wydziale Obsługi Placówek Oświatowych**”.
- c) **Termin składania ofert: do 18 kwietnia 2023 r. do godz. 15.15** - decyduje data i godzina 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: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

**KLAUZULA INFORMACYJNA
PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, e-mail: pom@goldap.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@goldap.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Wydziale Obsługi Placówek Oświatowych.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

*(jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,
o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Wydziale Obsługi Placówek Oświatowych.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

7. Imię (imiona) i nazwisko
8. Data urodzenia
9. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail)
-
10. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
11. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
12. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Uzasadnienie

do projektu zarządzenia Burmistrza Gołdapi w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Wydziale Obsługi Placówek Oświatowych

W związku z wolnym stanowiskiem urzędniczym ds. księgowości w Wydziale Obsługi Placówek Oświatowych, celem efektywnego i bieżącego wykonywania zadań oraz lepszej organizacji pracy Wydziału, zasadnym jest przeprowadzenie naboru na ww. wolne stanowisko.

Gołdap, 06.04.2023 r.

KIEROWNIK
Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych
Iwona Holdyńska