

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Sejneńskiego
z dnia 06 maja 2022
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sejnach

Starosta Sejneński
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. księgowości w Wydziale Finansowym
w Starostwie Powiatowym w Sejnach,
ul.1 Maja 1, 16-500 Sejny

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Sejnach
ul. 1 Maja 1
16-500 Sejny

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- **Stanowisko pracy: podinspektor ds. księgowości**
- **Wydział Finansowy**
- **1 etat**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie.
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub rachunkowość i finanse
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości w jst.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość obsługi programów księgowych,
- 2) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- 5) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- 6) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 7) znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 11) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) praktyczna znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych,
- 15) znajomość przepisów w zakresie ustawy o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej,
- 16) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 15) skrupulatność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Kompletowanie i numerowanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów i wydatków budżetu Powiatu, dochodów starostwa, środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów.
2. Dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym.
3. Wprowadzanie dokumentów wymienionych w pkt. 1 do programu finansowo-księgowego *Księgowość budżetowa*.
4. Uzgadnianie sald kont analitycznych ich weryfikacja oraz windykacja należności z dochodów Starostwa.
5. Księgowanie na podstawie uchwał zmian w Planie Finansowym Starostwa Powiatowego w Sejnach oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Powiatu Sejneńskiego.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych:
 - a) miesięcznych sprawozdań Rb-27S z dochodów Organu,
 - b) miesięcznych sprawozdań Rb-27S z dochodów jednostki budżetowej - Starostwa,
 - c) miesięcznych sprawozdań Rb-27S i Rb-28S budżetu Powiatu Sejneńskiego,
 - d) miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z dochodów i wydatków budżetu Powiatu wykorzystując program *Besti@*.
7. Sporządzanie list wypłat ekwiwalentów za zalesienie gruntów rolnych.
8. Wprowadzanie przelewów do programu eCorpoNet w oparciu o zatwierdzone faktury i listy płac.
9. Wystawianie faktur i ich podpisywanie jako osoba upoważniona do ich wystawienia.
10. Wprowadzanie (na podstawie sprawozdań jednostek podległych) informacji o udzielonej pomocy publicznej do systemu SHRIMP oraz sporządzanie raportów z w/w pomocy.
11. Wypełnianie wniosków o zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych na pracach interwencyjnych, robotach publicznych.
12. Sporządzanie sprawozdań z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych na rachunek funduszu- Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców.
13. Przesyłanie informacji o udzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie w systemie Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP).

14. Agregowanie danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży celem wyliczenia wartości sprzedaży w danym roku w Powiecie Sejneńskim.
15. Prowadzenie kont pozabilansowych – zaangażowanie wydatków budżetowych.
16. Prowadzenie kont pozabilansowych – plan wydatków i dochodów budżetowych.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy *
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości w jst,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. księgowości w Finansowym*,
- 6) oświadczenie, że kandydat na wolne stanowisko urzędnicze nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych *,
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii *,
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych, *
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przewidzianych w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Sejny, ul. 1 Maja 1.
2. Specyfika pracy na stanowisku:
 - praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
 - budynek z wejściem przystosowanym dla osób niepełnosprawnych ruchowo (winda),
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin i przy sztucznym oświetleniu,
3. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2022 r.
4. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa – na czas nieokreślony.
5. 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. Warunki wynagradzania – według rozporządzenia z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązującego regulaminu wynagradzania.

VII. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W Starostwie Powiatowym w Sejnach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny) lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. księgowości w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Sejnach” w terminie do dnia 20 maja 2022 r. do godz. 15.30**

W przypadku dokumentów przesłanych pocztą o terminie decyduje data wpływu oferty do urzędu.

Oferty, które wpłyną do Starostwa, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Sejneński, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, tel: 875173910, mail: starosta@powiat.sejny.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Sejnach możliwy jest pod adresem email: kontrola@powiat.sejny.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

4. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie wyrażonej zgody osoby, której dane dotyczą

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osób, które zostały wskazane, jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru. Po upływie okresu przechowywania nieodebrane przez kandydata akta komisyjne zostaną zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana. W przypadku

zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.

6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. 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.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wskazanych w ogłoszeniu jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Nie podanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

X. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Sejneńskiego z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

2. Skład Komisji przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z harmonogramem postępowania w sprawie naboru na to stanowisko został określony w Zarządzeniu Nr 11/2022 Starosty Sejneńskiego z dnia 06 maja 2022 r.

3. Z osobami, które spełnią wymagania formalne, które zakwalifikowały się do etapu drugiego konkursu zostanie przeprowadzona rozmowa oraz ewentualnie test pisemny.

4. Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dodatkowo osoby, które spełniły wymagania formalne i zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu konkursu.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu - nie będą powiadamiane.

5. **Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny, I piętro) oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).**

6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sejnach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć: **orzeczenie lekarskie (badanie lekarskie wstępne), oryginały wymaganych dokumentów do wglądu a uprzednio złożonych w kopiach, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

7. Oferty niezakwalifikowane do poszczególnych etapów należy odbierać osobiście od dnia 26 maja 2022 r. w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul.1 Maja 1, 16 – 500 Sejny), w pok. Nr 12 (I piętro). Oferty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

8. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

Dodatkowych informacji udziela:

1. P. Dorota Bykowska – Skarbnik Powiatu, tel. 87/5173920

STAROSTA

mgr inż. Maciej Tomasz Plesiewicz

* kwestionariusz osobowy i wzory oświadczeń do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”) oraz w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny) w pok. Nr 12 (I piętro).