

ZARZĄDZENIE NR 256/2024
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 23 października 2024 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do **Referatu Rachunkowości, Wydział Finansowy Urzędu Miasta Sieradza.**

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodnicząca - Emilia Marek;
- 2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz;
- 3) Członek - Jakub Kulesza;
- 4) Członek - Lidia Papudzińska.

§ 4. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 5. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład. W razie nieobecności Przewodniczącej Komisji lub Sekretarza Komisji ich obowiązki przejmują inne osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta Sieradza ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 256/2024
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 23 października 2024 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze do Referatu Rachunkowości, Wydział Finansowy Urzędu Miasta Sieradza

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie - z obszaru nauk ekonomicznych (w szczególności: ekonomia, finanse i rachunkowość lub zarządzanie);
- 3) minimum dwuletni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie w rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad rachunkowości budżetowej i klasyfikacji budżetowej;
- 2) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, pracowitość, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie bieżących czynności Referatu Rachunkowości, a w szczególności:
 - a) pozaksięgowej ewidencji i rozliczania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST budżetu państwa między innymi z tytułu funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej,
 - b) dokonywanie wstępnego sprawdzenia zgodności z planem finansowym oraz analiza i dokonywanie zapisów w ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych,

- c) prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu sum depozytowych, w tym ewidencji z zakresu gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków,
- e) identyfikacja, ocena i ewidencja realizowanych przez Urząd Miasta zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT naliczonego,
- f) przygotowywanie projektów wniosków o interpretację prawa podatkowego dotyczących podatku od towarów i usług oraz czynności związane z uiszczeniem opłaty przekazaniem wniosków do krajowej Izby Skarbowej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju nr 8);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie"** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 8) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam minimum dwuletni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie w rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych"**;
- 9) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej"** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 10) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"**;
- 11) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych"**;
- 12) oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji i zatrudnienia zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)";

- 13) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Sieradza” wprowadzonej Zarządzeniem nr 225/2024 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Sieradza”.

Uwaga! Treść „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Sieradza” wprowadzonej Zarządzeniem nr 225/2024 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Sieradza” oraz pomocniczy (nieobowiązkowy) wzór przedmiotowego oświadczenia dostępny jest na stronie.

- 13) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: Stosunek pracy zostanie nawiązany w dniu określonym w umowie o pracę jako dzień rozpoczęcia pracy tj. nie wcześniej niż **1 grudnia 2024 r.** Umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 4) wymiar czasu pracy: **1/1 etatu.**

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Sieradza - sala obsługi klienta mieszcząca się na parterze budynku, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1 lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia **6 listopada 2024 roku**, w zaklejonych kopertach

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WF-R**” lub przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP podając w tytule pisma „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WF-R”).

- 2) w przypadku przesłania dokumentów drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą platformy ePUAP, wymagane dokumenty aplikacyjne należy załączyć do pisma ogólnego. Podpis elektroniczny, którym opatrzone zostanie pismo ogólne obejmuje załączniki dołączone do tego pisma. Jeżeli dokumenty aplikacyjne zostaną przesłane przy wykorzystaniu innej usługi, wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia i dokumenty muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Miasta Sieradza, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: niezłożenie wymaganych w ust. 4 dokumentów, brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy i doświadczenie zawodowe rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.

8. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Prezydent Miasta Sieradza, działający w imieniu Urzędu Miasta Sieradza - plac Wojewódzki 1, 98-200 Sieradz;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@umsieradz.pl;
- 3) celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) odbiorcami danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;

- 7) dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 256/2024
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 23 października 2024 r.

1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze do Referatu Rachunkowości, Wydział Finansowy Urzędu Miasta Sieradza.

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów:		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Ostrowski