

**Zarządzenie Nr 10/2018**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Szadek**  
**z dnia 22 stycznia 2018r.**

**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA  
SZADEK**

**w sprawie przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi kasowej**

W oparciu o dyspozycję art. 33 ust. 5 w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw obsługi kasowej.  
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Powołuje się komisję ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek w składzie:
1. Ewa Manios - Przewodnicząca Komisji,
  2. Zbigniew Augustyniak - Członek,
  3. Grażyna Kuświk - Członek.
- § 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, którego treść stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 7/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 15 lutego 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Szadek
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA SZADEK**  
*Artur Ławniczak*



Szadek, dn.22.01.2018r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektor do spraw obsługi kasowej**

**1. Niezbędne wymagania:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: minimum wykształcenie wyższe lub średnie i 3-letni staż pracy,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe w kierunku: administracja, rachunkowość lub inne pokrewne,
- b) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej.
- c) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- d) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- e) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa kasowa budżetu oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy i Miasta Szadek, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie kasy – wpłaty i wypłaty na podstawie źródłowych dowodów kasowych,
  - 2) przechowywanie gotówki zgodnie z przyjętymi standardami, w tym z ustawą o rachunkowości oraz przepisami do niej wykonawczymi i wewnątrzorganizacyjnymi,
  - 3) przyjmowanie gotówki do kasy z jednoczesnym wystawieniem pokwitowania w zakresie podatków i opłat lokalnych, gospodarki mieniem gminnym, świadczeniem usług,
  - 4) dokonywanie wypłat z tytułu rozliczeń z pracownikami na podstawie zatwierdzonych dowodów (m.in.: list płac, list wypłat świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, należności z tytułu podróży służbowej, zaliczek itp.),
  - 5) odprowadzanie i przyjmowanie gotówki z/do banku, bieżące sporządzanie raportów kasowych,
  - 6) bieżące uzgadnianie i sprawdzanie stanu gotówki,
  - 7) przyjmowanie do kasy innych środków pieniężnych zastępujących gotówkę (czeki, weksle, gwarancje, bony skarbowe itp.).
2. Prowadzenie ewidencji depozytów.
3. Bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy, czeków gotówkowych, rozrachunkowych, bloczków opłaty targowej itp.) oraz składanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje tych druków, wydawanie ich i rozliczanie.
4. Przeprowadzenie postępowania przewidzianego w przepisach w razie zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czeku, uszkodzonego banknotu lub fałszywego znaku pieniężnego, przestrzeganie zasad ochrony i transportu pieniędzy wypłacanych i pobieranych z banku,
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz wynajmem i dzierżawą miejsc reklamowych.

**4. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98 – 240 Szadek, teren Gminy i Miasta Szadek,
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku,
- 3) przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.03.2018r.,
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy

- o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
  - 6) stanowisko administracyjno-biurowe.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

#### 6. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902 ze zm.)”.*

Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. obsługi kasowej”**

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 02.02.2018r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Szadek

  
Artur Ławniczak