

Szadek, dn. 12 października 2022 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek
ogłasza nabór
na wolne stanowisko podinspektora ds. obsługi kasowej**

1. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe lub średnie
(o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) i 3-letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym,
- 2) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, ustawy o opłacie skarbowej,
- 3) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- 4) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- 5) 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. Przygotowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy,
6. Współpraca z pracownikami urzędu a w szczególności pracownikami referatu finansowego w ramach realizacji powierzonych zadań,
7. Inne prace zlecone przez Burmistrza Gminy i Miasta Szadek i Skarbnika Gminy i Miasta Szadek w ramach zadań wykonywanych przez administrację samorządu terytorialnego.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) 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, przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 1 listopada 2022 r.,
- 2) stanowisko: podinspektor, miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, wymiar czasu pracy: pełny etat,

- 3) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 559), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Zarządzenia Nr 17/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 10 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek oraz kierowników/dyrektorów zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Szadek
- 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, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. Obligatoryjne:

- 1) życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dokument zawierający dane, o których mowa w art. 22¹ kodeksu pracy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

2. Fakultatywnie:

- 1) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

6. Inne informacje:

- 1) 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%.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV)/kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, koncepcja pracy, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)”.

- 3) 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 24.10.2022 r. 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.

- 4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,

b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimyszadek.pl

c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,

d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,

f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,

- g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
- l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek

Artur Ławniczak

