

ZARZĄDZENIE NR 17/2022
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 1 lutego 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. , poz. 1372 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. obsługi kasy w następującym składzie:

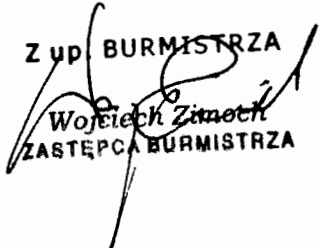
1) Przewodniczący Komisji - Aneta Sitarz,

2) Członek Komisji - Barbara Kwiecień,

3) Członek Komisji - Monika Żak,

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Wojciech Zimoch
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Burmistrz Szczytnej
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko ds. obsługi kasy**
ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna.

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
ul. Wolności 42
57-330 Szczytna

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze - **stanowisko ds. obsługi kasy**

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem pkt VI g,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

IV Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Prowadzenie gospodarki kasowej dla Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej, w tym:

- 1) praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy,
- 2) obsługa terminala płatniczego,
- 3) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- 4) wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy,
- 5) dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- 6) zwracanie do Banku nierozdysponowanej gotówki,
- 7) bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowości za potwierdzeniem odbioru,
- 8) składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych w Banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy Szczytna, odbieranie ich i potwierdzanie ich odbioru,

- 9) prowadzenie bieżącej ewidencji druków ścisłego zarachowania, ich przechowywanie i wydawanie zgodnie z instrukcją,
- 10) przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku,
- 11) obsługa bankowości elektronicznej w zakresie:
 - przekazywania dotacji jednostkom podległym oraz organizacjom pożytku publicznego,
 - bieżącego przekazywania ściągniętych zaliczek alimentacyjnych oraz zasiłków rodzinnych do Urzędu Wojewódzkiego,
 - spłaty kredytów,
 - bieżącego regulowania zobowiązań gminy,
- 12) bieżąca ewidencja księgowa faktur na kontach rozrachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i planem kont (księgowanie przez konto 201) ,
współpraca w zakresie ewidencji podatku VAT,
- 13) prowadzenie analityki konta 013 (prowadzenie księgi inwentarzowej),
- 14) współpraca z Kierownikiem Referatu Finansowego w zakresie bieżących spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

VI Warunki pracy na stanowisku

- a) praca administracyjno - biurowa wykonywana w jednostce
- b) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy 3/4 etatu - na podstawie umowy o pracę,
- c) stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- d) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 r. , poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnie,
- f) praca będzie świadczona w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00
- g) na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W styczniu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej **6%**.

VIII Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi kasy,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781 z późn. zm.),
- oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. obsługi kasy ” osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, **w terminie do dnia 14 lutego 2022 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

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

X Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

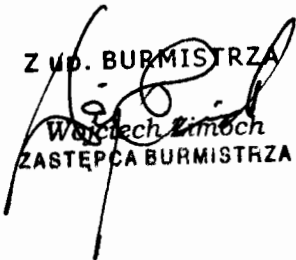
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej jest Burmistrz Szczytnej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej: jotka12@op.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani / Pana dobrowolnej zgody i art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani / Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
5. Dane Pani / Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.
6. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 22¹ Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani / Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
8. Ma Pani / Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, dnia 01 lutego 2022 r.

Z UP. BURMISTRZA

 Wójciech Zimoch
 ZASTĘPCA BURMISTRZA