

ZARZĄDZENIE NR 249/2024
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 4 grudnia 2024 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 2024 r., poz. 1465 ze zm.), art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), 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 na każdym etapie bez podania przyczyny.

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

a) Przewodniczący Komisji - Aneta Sitarz,

b) Członek Komisji - Barbara Kwiecień,

c) Członek Komisji - Małgorzata Kępińska,

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Szczytnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Żak

BURMISTRZ SZCZYTNEJ
ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. OBSŁUGI KASY

I Nazwa i adres jednostki

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

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze – ds. obsługi kasy

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym,
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 7) doświadczenie zawodowe na stanowisku kasjera,
- 8) znajomość przepisów wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi.

IV Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odporność na sytuacje stresowe,
- 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 do banku 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, - sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dowodów finansowych, - spłaty kredytów według harmonogramów.
12. Bieżąca ewidencja księgowa faktur na kontach rozrachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i planem kont (księgowanie przez konto 201).
13. Prowadzenie kartoteki analitycznej sprzedaży na raty – rozliczanie odsetek i terminowość spłat.
14. Prowadzenie rejestru wpływu faktur.
15. Kontrola kontrahenta w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT „biała lista podatników VAT”.
16. Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzeganie terminowego ich rozliczania przez pracowników.

VI Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) forma zatrudnienia: na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozkład czasu pracy: praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej ze zm.,
- 5) praca na stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urzędzeń biurowych,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu,
- 7) praca w budynku piętrowym, nieposiadającym windy,
- 8) 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 listopadzie 2024 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 **poniżej 6%**.

VIII Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem o treści:
„Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), a także zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb związanych z naborem”,
- 11) oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

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 Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnie, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, w terminie do dnia 16 grudnia 2024 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 Szczytny.

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 Szczytnie.

XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnie jest Burmistrz Szczytny.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnie: corso.rododo@wp.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani / Pana dobrowolnej zgody i art. 22 § 1 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. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 22 § 1 Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani / Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
7. 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, 4 grudnia 2024 r.

BURMISTRZ
Krzysztof Zak