

Stary Szelków, dnia 06 lipca 2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Szelków ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków.

Stanowisko pracy ds. **obsługi kasy**

Zakres zadań.

- 1) obsługa kasy - dokonywanie wypłat oraz przyjmowanie wpłat,
- 2) odprowadzanie i pobieranie środków finansowych z banku,
- 3) sporządzanie raportów kasowych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 4) zaopatrzenie rzeczowe pracowników (zakup herbaty, środków czystości, napojów)
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wysyłania korespondencji i przesyłek,
- 7) prowadzenie kasy Urzędu:
 - a) dokonywanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych w prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym,
 - b) dokonywanie wypłat wyłącznie na podstawie odpowiednich dowodów, na których jest widoczne i czytelne zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy, lub osoby przez nich upoważnione,
- 8) zapewnienie odpowiedniej gospodarki kasowej polegającej w szczególności na:

- a) zapewnieniu niezbędnego zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki, w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy,
 - b) przeznaczaniu na pokrycie określonych rodzajów wydatków gotówki podjętej z rachunku bankowego,
- 9) dokonywaniu obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych:
- a) wpłaty gotówkowe własnymi przychodami kasowymi,
 - b) wpłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki,
 - c) przechowywaniu w kasie gotówki pochodzącej z bieżących wpływów gminy, odprowadzanie wpływów własnych na właściwe rachunki bankowe,
- 10) sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
- 11) obsługa terminala płatniczego,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w specjalnie do tego celu założonej księdze,
- 13) wydawanie bloczków opłaty targowej, kwitariusza przychodowego K-103, K-104
- 14) przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) przesyłanie wzorów zamówień pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 17) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, w tym dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 18) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 19) prowadzenie spraw zaopatrzenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie.
- 20) prowadzenie rejestru gwarancji, zabezpieczeń, wadium, przy realizacji przetargów, zadań inwestycyjnych,

Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:

1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
2. stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Szelkowie,
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. praca w podstawowym systemie czasu pracy,
5. rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
6. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Szelkowie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne :

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie : wyższe ekonomiczne lub administracyjne.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Co najmniej 3-letni staż pracy.
8. Znajomość przepisów : ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych.
9. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie) :

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.
2. Doświadczenie związane z obsługą kasy, obsługą klientów.
3. Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych.
4. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, cierpliwość, wysoka kultura osobista.
5. Prawo jazdy.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. list motywacyjny,
2. życiorys-curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie własnoręcznie poświadczane za zgodność z oryginałem.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Szeków.
2. Kandydaci zakwalifikowani w pierwszym etapie konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków, pokój Nr 8 - sekretariat w godzinach pracy urzędu w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem: „ **Nabór na stanowisko ds. obsługi kasy**”

lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków.

Termin składania ofert upływa 20 lipca 2020 roku (poniedziałek) do godz.15⁰⁰.

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP - Urzędu Gminy w Szelkowie (<http://szelkow.biuletyn.net>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Szelkowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane po 3 miesiącach od zakończenia procedury naboru.
5. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy jest zobowiązany przedłożyć:
 - oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
 - zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 2 miesiące,
 - zaświadczenie lekarskie.

Wójt Gminy Szelków

/-/ Arnold Maciej Grossmann

Klauzula informacyjna (rekrutacja):

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej jako RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Szelków reprezentowana przez Wójt Gminy Szelków – **Arnold Maciej Grossmann**, z siedzibą w Starym Szelkowie 39, 06-220 Stary Szelków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, jest nim **Krzysztof Kacprzycki** – Inspektor ds. ochrony danych i innowacyjności, można się z nim kontaktować poprzez e-maila: ug_szelkow@wp.pl lub na adres: Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. obsługi kasy.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 917 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1280),
 - 3) udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
4. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane nie będą przekazywane.
6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - nie dotyczy.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt.

8. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych i prawo do ich sprostowania.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest:
 - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych, o których mowa w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. obsługi kasy.
11. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
12. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
13. Pani/Pana dane będą przechowywane przez 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu, po czym dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane.