

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.

Określenie stanowiska	Młodszy referent ds. obsługi kasowej gminy w Referacie Finansowym i Budżetu
Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	04 maja 2021 roku
Wymagania niezbędne	1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282 ze zm.). 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. Wykształcenie średnie. 6. Znajomość procedur administracyjnych. 7. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego. 8. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów: 1) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, 2) ustawy o pracownikach samorządowych, 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej, 4) ustawy o finansach publicznych, 5) ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw. 9. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu. 10. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
Wymagania dodatkowe	1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. 2. Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność. 3. Umiejętność pracy w zespole. 4. Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Przyjmowanie bieżących wpływów gotówki do kasy na podstawie przychodowych dowodów kasowych. 2. Wystawianie przychodowych dowodów kasowych, jeżeli nie są one wystawiane przez upoważnionych pracowników Urzędu. 3. Wypłacanie gotówki z kasy na podstawie rozchodowych dowodów kasowych. 4. Sprawdzanie: a) przed przyjęciem do realizacji – czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty, b) przed dokonaniem wypłaty – tożsamość osoby, jeżeli jest nieznana, pobieranie stosownych upoważnień w przypadku wypłacania gotówki osobom nie działającym osobiście, c) przy przyjmowaniu i wypłacaniu gotówki – ilość gotówki i jej zgodność z dowodem kasowym oraz autentyczności znaków pieniężnych (zatrzymanie za pokwitowaniem nie autentycznych znaków pieniężnych)

	5. Wydawanie pokwitowań osobom dokonującym wpłaty, przyjmowanie pokwitowań od odbiorcy gotówki. 6. Przechowywanie niezbędnego zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki (pogotowie kasowe w wysokości nie przekraczającej ustalonej kwoty). 7. Podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków. 8. Odprowadzanie przyjętej gotówki na rachunek bankowy Urzędu w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym. 9. Transport pieszy gotówki do (z) banku w ilości nieprzekraczającej wielkości zgodnie z przepisami w tym zakresie. 10. Przechowywanie w formie depozytu złożonej gotówki, pieczętek, druków ścisłego zarachowania itp. 11. Sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków, wpisywanie wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat gotówki w danym dniu chronologicznie i przekazywanie dla inspektora ds. budżetu za potwierdzeniem na kopii kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obsługi kasowej budżetowej. 12. Terminowa realizacja spłat odsetek, kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę. 13. Ewidencja i dokonywanie wypłat zaliczek pieniężnych oraz przestrzeganie terminowego ich rozliczania przez pracowników. 14. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawania oraz rozliczanie osób pobierających. 15. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych itp.) oraz ewidencja weksli i deklaracji wekslowych. 16. Rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych. 17. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów i kosztów eksploatacji pojazdów. 18. Prowadzenie ewidencji faktur, rachunków oraz przekazywanie ich na poszczególne merytoryczne stanowiska.
Wymagane dokumenty	1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. List motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 9. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 10. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca jednozmianowa. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi kasowej gminy ” należy przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz lub umieścić w skrzynce znajdującej się na budynku urzędu przy wejściu od strony parkingu, w terminie do dnia 27 kwietnia 2021 r. do godz. 8:00 . Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku. 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Klauzula informacyjna RODO	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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję: 1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, email: susz@susz.pl. 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: zastepcaiod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1. 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciężących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata:

	a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze, b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy. 5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. 6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa: a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych, b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. 7. Kandydatowi przysługuje prawo do: a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. 8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. 9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. 10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
--	--

Susz, 16 kwietnia 2021 roku

BURMISTRZ

Krzysztof Piątrzykowski