

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KRASOCIN
z dnia 20 czerwca 2023 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krasocin na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Wójt Gminy Krasocin ogłasza

nabór na wolne stanowisko:

młodszy referent ds. kasowych

w Referacie Finansowo-podatkowym w Urzędzie Gminy Krasocin

Wymiar etatu: 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe o kierunku: ekonomia, administracja, zarządzanie.
5. Staż pracy min. 2 lata w jednostce samorządu terytorialnego.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o opłacie skarbowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień dotyczących systemu bankowości elektronicznej.
2. Sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie.
3. Odporność na stres i wytrwałość.

III. Zakres podstawowych czynności:

1. Przyjmowanie wpłat w gotówce z tytułu podatków i opłat oraz dochodów budżetowych.
2. Podejmowanie z banku środków pieniężnych i terminowe wypłacanie wszelkich zobowiązań wynikających z dowodów przekazywanych do realizacji.
3. Sporządzanie raportów kasowych z dokonywanych obrotów gotówkowych.
4. Dokonywanie chronologicznych zapisów w ww. raportach kasowych.
5. Przekazywanie oryginałów raportów kasowych wraz z załącznikami do księgowości budżetowej.
6. Zabezpieczenie wydruków komputerowych dotyczących wpłat do kasy (druga kopia raportów kasowych).
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

8. Dbłość o należyte zabezpieczenie dokumentacji obrotu kasowego oraz o porządek i estetykę miejsca pracy.
9. Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przy przekazaniu kasy.
10. Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
11. Komplectowanie i porządkowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji oraz przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
12. Prowadzenie rejestru umów.
13. Prowadzenie rejestru gwarancji.
14. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
15. Rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Data zatrudnienia 1 sierpnia 2023 r., pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krasocin wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/18 Wójta Gminy Krasocin z dnia 2 stycznia 2018 r.
4. Miejsce świadczenia pracy — Urząd Gminy Krasocin.
5. Praca administracyjno - biurowa.
6. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
7. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko młodszy referent ds. kasowych.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krasocin.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

P

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa, zaświadczenia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) — wzór w załączniku.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pokój nr 8 – Sekretariat lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent ds. kasowych w Urzędzie Gminy w Krasocinie” w terminie do dnia 04.07.2023 r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu). Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja:

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu 05.07.2023 r. i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego lub rozmowie kwalifikacyjnej (możliwe przeprowadzenie obydwu form rekrutacji).
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie krasocin.eobip.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w referacie finansowo-podatkowym pokój nr 5 w Urzędzie Gminy Krasocin w terminie 7 dni, po tym czasie dokumenty będą odsyłane drogą pocztową.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 829 16 .
7. Osoby podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopad 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 530), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku

służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Krasocinie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Pan Przemysław Hyski pod adresem e-mail: admin@krasocin.com.pl.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o których mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

WÓJT GMINY

Ireneusz Gliściński