

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Grzegorzew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Grzegorzewie, Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 62-640 Grzegorzew

Określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór:

Referent na Stanowisku ds. Obsługi Kasowej

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej średnie wykształcenie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) posiadanie co najmniej 2 - letniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera a w szczególności: obsługa programów księgowych, obsługa poczty elektronicznej, obsługa programów narzędziowych – edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, sprawne korzystanie z internetu.
- 3) Rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, opanowanie.
- 4) Umiejętność analitycznego myślenia.
- 5) Umiejętność pracy w zespole.
- 6) Dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie finansów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds obsługi kasowej:

- 1) pobór opłaty skarbowej:
- 2) przyjmowanie do kasy wpłat należnych na rachunki gminy, w szczególności z tytułu: odpadów komunalnych, podatków i opłat lokalnych, czynszów, opłat za wypisy i wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego, opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, sprzedaż drewna;
- 3) przyjmowanie, przechowywanie i ewidencja depozytów i innych wartości pieniężnych w tym wadliów i zabezpieczeń w postaci gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, weksli, czeków;

- 4) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu Gminy oraz zadań zleconych;
- 5) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych;
- 6) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat;
- 7) prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłaty targowej i rozliczanie inkasa z tego tytułu;
- 9) wypłata wybranych świadczeń pracowniczych;
- 10) obsługa terminali płatniczych;
- 11) koordynowanie korzystania z samochodu służbowego, prowadzenie dokumentacji samochodu służbowego, rejestracja kart drogowych;
- 11) wprowadzanie do systemu faktur dotyczących rozliczeń w zakresie podatku VAT;
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez Skarbnika Gminy;
- 12) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
- 2) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Grzegorzewie przy komputerze oraz obsługa urządzeń w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku;

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w terminie od 08.07.2019 r. do 19.07.2019 r.

- w zaklejonej kopercie, opisanej: Dotyczy naboru na stanowisko „Referent na stanowisku ds. Obsługi kasowej”

w następujący sposób:

- w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie przy Placu 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 62-640 Grzegorzew, w dniach
i godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30

- lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Grzegorzewie).

Dokumenty doręczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymogi formalne mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Formularz kwestionariusza i oświadczeń wymaganych do złożenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wyżej wymienione formularze można pobrać z załączników opublikowanych wraz z ogłoszeniem lub w sekretariacie Urzędu Gminy w Grzegorzewie.

Klauzula o ochronie danych osobowych

Zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), informujemy że :
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grzegorzew, siedziba Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 62-640 Grzegorzew.

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie możliwy jest pod adresem email: grzegw@grzegorzew.pl lub numerem tel. 63/ 27 – 18 -255
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, d, e, f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora danych - w celu prawidłowego wypełnienia umowy o prace.
3. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy (Dz. U. 2018 poz. 917) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.Dz. U. 2201.8 r., poz.7260 ze zm.)
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe, jako kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na w/w stanowisko, a w przypadku zatrudnienia - przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia,
6. Osoba przekazująca swoje dane osobowe ma prawo do: Żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl tel.22 531 03 01
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełniania wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
9. Urząd Gminy w Grzegorzewie nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

