

WÓJT GMINY WISZNICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WISZNICE

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Podinspektor ds. obsługi kasowej

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Miejsce wykonywania pracy – Budynek Urzędu Gminy Wisznice, ul. Rynek 35

Rodzaj umowy: - umowa o pracę na czas określony. W przypadku osoby, która zostanie wyłoniona w trakcie konkursu, a nie posiada odbytej służby przygotowawczej, umowę o pracę zawiera się na okres 6 miesięcy, a po pozytywnym ukończeniu służby przygotowawczej umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony.

I. Wymagania konieczne (niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe
3. Znajomość przepisów prawa z ustaw: o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatku rolnym, o podatku od środków transportowych, o opłacie skarbowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
4. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta, generatory wniosków aplikacyjnych i płatniczych, nowoczesnych środków łączności).
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*)
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Studia stacjonarne/niestacjonarne lub podyplomowe z administracji lub ekonomii lub finansów.
2. Umiejętność stosowania przepisów i zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego,

3. Znajomość aplikacji i programów stosowanych w sektorze samorządowym,
4. Efektywność i samodzielność, dokładność i odpowiedzialność, profesjonalizm, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
5. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu, jednostek oświatowych i Gminnego Klubu Malucha:
 - 1) przyjmowanie wpłat gotówki i wystawianie pokwitowań przyjętej gotówki,
 - 2) dokonywanie wypłat gotówki w oparciu o zatwierdzone do wypłaty dokumenty księgowe,
 - 3) odprowadzanie wpłat przyjętej gotówki na rachunki bankowe oraz podejmowanie gotówki z banku na wypłaty,
 - 4) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
2. Wystawianie faktur i egzekucja zaległości.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie.
5. Prowadzenie analityki do konta 310.
6. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie.
7. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w urzędzie, ksiąg inwentarzowych i ewidencji w programie komputerowym pozostałych środków trwałych.
8. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym.
9. Sporządzanie zestawień wpłat podatków, czynszów i innych należności wynikających z wyciągów bankowych.
10. Rozliczanie podatku VAT – prowadzenie rejestrów i sporządzanie deklaracji VAT.
11. Pobieranie opłaty skarbowej i wystawienie pokwitowania jej poboru.
12. Wydawanie bloczków opłaty targowej i parkingowej oraz rozliczanie inkasentów poboru opłat.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika Gminy.
14. Zastępowanie w razie urlopu lub nieobecności pracownika: ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych, pracownika ds. księgowości podatkowej oraz pracownika ds. księgowości budżetowej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy Wisznice. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiających poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki na stanowisku pracy. Stanowisko pracy związane jest z obsługą klientów zewnętrznych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznice w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i staż pracy (kursy, szkolenia, świadectwa pracy itp.),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy),
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 12) Oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **Podinspektor ds. obsługi kasowej**, prowadzonej przez Urząd Gminy Wisznice, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.*

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: **„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem”** wraz z datą i podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Wisznice lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wisznice, ul. Rynek 35, 21-580 Wisznice z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. obsługi kasowej w terminie do 29 października 2024 r. do godz. 12.00”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wisznice po tym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

VII. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

1 etap – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2 etap – w zależności od ilości zgłoszonych ofert test lub rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia 2 etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wisznice oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wisznice.

Informacja

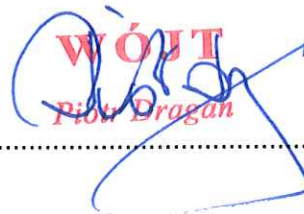
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Wisznice z siedzibą w 21-580 Wisznice przy ulicy Rynek 35.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – gmina@wisznice.pl
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 7) Ma Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem

UWAGA

- Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

Wisznice, dnia 18 października 2024 r.



WÓJT
Pion Dragan

