

do Zarządzenia Wójta Nr 18/2019 z dnia 07 marca 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Gorzkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. obsługi kasy Urzędu Gminy Gorzkowice.**

- 1. Nazwa i adres jednostki** **Urząd Gminy w Gorzkowicach
ul. Szkolna 3 , 97 – 350 Gorzkowice**
- 2. Nazwa stanowiska pracy:** **podinspektor ds. obsługi kasy Urzędu Gminy Gorzkowice.**
- 3. Wymagania niezbędne na stanowisku:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju , któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,(oświadczenie)
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) minimalny staż pracy –2 lata ,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 8) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 9) bardzo dobra znajomość przepisów:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (t. j. Dz. U z 2018, poz. 1260 ze zm.),
 - b) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U z 2018, poz.994),
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960 roku (Dz. U z 2017, poz.1257 ze zm.),
 - d) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U z 2017, poz.2077),
 - e) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U z 2019 , poz.351) oraz ustawy o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (Dz. U z 2018, poz.1044).
- 4. Wymagania dodatkowe na stanowisku:**
 - 1) doświadczenie zawodowe
 - 2) samodzielność
 - 3) terminowość
 - 4) wysoka kultura osobista
 - 5) odporność na stres
 - 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
 - 7) kreatywność
 - 8) dyspozycyjność

5. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

1. Prowadzenie operacji kasowych poprzez przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, dokonywanie wypłat i innych czynności związanych z gotówką.
2. Sporządzanie reportów kasowych.
3. Wydawanie zaświadczeń.
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie.
5. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
6. Zastępowanie pracowników zatrudnionych na stanowiskach w Referacie Finansowo – Budżetowym.
7. Rozliczanie inkasenta z opłat targowych.
8. Rozliczanie inkasenta z poboru opłat za wodę i ścieki.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne
- 2) wymiar czasu pracy : 1 etat , praca jednozmianowa
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Gorzkowice, ul. Szkolna 3, 97 -350 Gorzkowice
- 5) rodzaj pracy/warunki: praca biurowa

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa, zaświadczenia)
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 9) oświadczenie, że kandydat ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 10) podpisane oświadczenie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Gorzkowicach ul. Szkolna 3, 97 – 350 Gorzkowice. w celu realizacji procesu naboru „ (zał.)
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państw Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je

własnoręcznym podpisem i datą.

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko „**podinspektor ds. obsługi kasy Urzędu Gminy Gorzkowice**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 marca 2019 roku do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Gorzkowice, 97 – 350 Gorzkowice, ul. Szkolna 3 lub przesłać na adres Urząd Gminy Gorzkowice, 97 – 350 Gorzkowice, ul. Szkolna 3 (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Gorzkowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Klauzula informacyjna :

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że :

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest : Urząd Gminy w Gorzkowicach , ul. Szkolna 3 , 97-350 Gorzkowice.
2. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych : elektronicznie : e-mail : iod@orzkowice.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
4. Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Okres przechowywania danych :
 - czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ,
 - dokumenty kandydata , który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji , zostaną dołączone do jego akt osobowych ,
 - dokumenty kandydatów wymienionych w protokole , będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,
 - dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole , będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru w kadrach Urzędu Gminy w Gorzkowicach po upływie tego terminu będą zniszczone przez komisję.
6. Masz prawo dostępu do treści swoich danych , prawo do ich sprostowania , usunięcia , przetwarzania , prawo do przenoszenia danych , prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
7. Przysługują Ci również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Wyrażenie przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
9. Podstawa prawna przetwarzania danych : art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Twoje dane nie będą w procesie naboru przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też profilowane.

11. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gorzkowice (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice [www. bip. gorzkowice. pl](http://www.bip.gorzkowice.pl)).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Gorzkowice pok. 4 oraz telefonicznie pod nr telefonu 44 6818-006 .

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice .

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
[Signature]
mgr Ałojzy Włodarczyk

Radca Prawny

[Signature]
Dariusz Oleczyński

16/P-186