

ZARZĄDZENIE NR 170/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 9 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2001 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) i Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, przyjętego Zarządzeniem Nr 37/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 18 lutego 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach:

- Podinspektor ds. obsługi kasowej.

2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do przedmiotowego Zarządzenia.

§ 2. Ustala się podstawowe kryteria naboru i wybór oferty kandydata na stanowiska urzędnicze:

1. wykształcenie wyższe;
2. spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. dobra znajomość przepisów prawa i zagadnień w zakresie zadań dla wskazanego stanowiska.

§ 3. Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze, w składzie:

1. Piotr Ferens – Przewodniczący Komisji;
2. Robert Szechnicki – zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Ilona Piwowarska – członek Komisji
4. Tomasz Kosakiewicz – sekretarz Komisji.

§ 4. Komisja po przeprowadzeniu postępowania naboru wyłania najlepszego kandydata i przedstawia go do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dariusz Meresiński

**Uzasadnienie do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr 170/2021 z dnia
9 grudnia 2021 r.**

W związku z koniecznością należytego wykonywania zadań przez Urząd Miasta i Gminy, w tym zapewnienia właściwej obsady kadrowej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce na stanowisku podinspektora ds. obsługi kasowej w Wydziale Planowania i Finansów - ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy jest uzasadnione.

W myśl postanowień § 9 pkt 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce stan etatowy pracowników zatrudnionych w Urzędzie jest określony w ramach budżetu środków przeznaczonych na wynagrodzenia. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Dobór kadry pracowniczej odbywa się na zasadzie wyboru ofert, a decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zgodnie z art. 33 ust. 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu. W związku z tym, zarządzanie kadrami Urzędu, określanie polityki kadrowej i płacowej należą do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce, a wydanie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. obsługi kasowej w Wydziale Planowania i Finansów Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.

I. Określenie stanowiska „Podinspektor ds. obsługi kasowej”

II. Wymagania w stosunku do kandydata:

1) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie ekonomiczne,
- staż pracy - minimum 3 lat pracy w administracji samorządowej,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów prawnych dotyczących zagadnień polityki finansowej oraz umiejętność ich interpretacji i praktycznego zastosowania,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: ustawy o rachunkowości oraz ustaw o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej, preferowany program PUMA.
4. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność oraz samodyscyplina.
5. Dyspozycyjność.
6. Umiejętność budowania relacji i pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych do kasy,
- 2) odprowadzanie i pobieranie gotówki,
- 3) dokonywanie wpłat z kasy podjętej gotówki na właściwy cel według znajdujących się w kasie dowodów źródłowych,
- 4) sprawdzanie i rozliczanie stanu gotówki w kasie oraz płatności bezgotówkowych,



- 5) sporządzanie raportów kasowych, sporządzanie niezbędnych wydruków dokumentujących przeprowadzone operacje, kontrola poprawności dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym,
- 6) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencji,
- 7) rozliczanie kwitariuszy przychodowych z przyjętych i odprowadzonych kwot,
- 8) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.

IV. Warunki pracy na oferowanym stanowisku:

Praca przy komputerze, praca w terenie.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV ze zdjęciem – opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), z własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o miejscu ostatniej pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

Uwaga: kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu aplikacji do UMiG) w terminie do dnia **21 grudnia 2021 r. do godz.**

12:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor ds. obsługi kasowej”

na adres:

Urząd Miasta i Gminy Daleszyce
ul. Sienkiewicza 11
26-021 Daleszyce

VII. Dodatkowe informacje:

- informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu niepełnosprawnych – wynosi co najmniej 6%
 - kontakt w sprawie naboru na stanowisko osobiście lub tel. 041 317 16 93,
 - aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
 - oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni ulegną komisyjnemu zniszczeniu,
 - Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyn,
 - lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (bip.daleszyce.pl).
- Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu: **28 grudnia 2021 r. od godz. 9:00.**

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce
/-/ Dariusz Meresiński

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że: Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach z siedzibą w Daleszycach, ul. Sienkiewicza 11, 26-021 Daleszycach, kontakt e-mail pod adresem: gmina@daleszyce.pl

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Osobom uczestniczącym w rekrutacji przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do ich danych osobowych dotyczących sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych. Przysługuje tym osobom również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w każdym czasie. Na działania Administratora przysługuje ww. osobom skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

