

ZARZĄDZENIE NR 223/2023

Wójta Gminy Boronów
z dnia 14 listopada 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko kasjera w Urzędzie Gminy Boronów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze kasjera Urzędu Gminy Boronów.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przeprowadzić procedurę naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Boronowie, przyjętego zarządzeniem Nr 78/2009 Wójta Gminy Boronów z dnia 26 czerwca 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 223 /2023

Wójta Gminy Boronów

z dnia 14 listopada 2023 r.

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze tj. kasjera w kasie Urzędu Gminy Boronów

Wójt Gminy Boronów ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze kasjera w kasie Urzędu Gminy Boronów.

I. Wymagania:

1) Niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) staż pracy: co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
- e) umiejętności: znajomości przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) Dodatkowe:

- a) odporność na stres, sprawność w organizacji pracy,
- b) dobra znajomość obsługi komputera,
- c) dokładność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność i komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych,
- 2) przyjmowanie opłat skarbowych, administracyjnych i wpłat pozostałych dochodów budżetowych,
- 3) dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzanych przez osoby upoważnione, zgodnie z bankowym wzorem podpisów, do dysponowania rachunkami Urzędu,
- 4) odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie wypłat z kasy,
- 5) sporządzanie raportów kasowych,
- 6) ściśle przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawach prowadzonej gospodarki kasowej,
- 7) wystawianie faktur za zużyta wodę i odprowadzanie ścieków,

- 8) księgowanie w programie wpłat dokonywanych przelewem bankowym,
- 9) wystawianie i księgowanie not odsetkowych po zaksięgowaniu wpłaty po terminie płatności,
- 10) prowadzenie spraw związanych z usługą e-faktura,
- 11) kwartalne sporządzanie zestawień zużytej wody,
- 12) systematycznie wystawianie upomnień za zaległości w opłatach za wodę i ścieki,
- 13) zawieranie umów z odbiorcami wody i dostarczaniem ścieków na oczyszczalnię.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Boronowie, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów,
- 3) warunki pracy na stanowisku: praca administracyjno-biurowa, przy stanowisku komputerowym, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy, budynek nie jest wyposażony w windę, budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

IV. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8,24 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny odręcznie podpisany,
- 3) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy), zaświadczeń o zatrudnieniu (w przypadku trwającego stosunku pracy), potwierdzających okres wymaganego stażu pracy, inne dokumenty potwierdzające okres wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Boronów, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy. Oferty muszą zawierać dopisek na kopercie „Nabór na stanowisko urzędnicze kasjera”. **Termin składania i przesyłania ofert do dnia 27 listopada 2023 r., godz.15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Boronów). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki <https://boronow.bip.net.pl/> oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce. Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: 34 366 98 15.

VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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, informuję o tym, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy w Boronowie, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Cezary Nowicki, e-mail: inspektor@odocn.pl, nr tel. 602762036,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym, dotyczącym stanowiska urzędniczego kasjera w Urzędzie Gminy Boronów, w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO,
- 4) ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) Podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego kasjera w Urzędzie Gminy Boronów,
- 7) Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.