

ZARZĄDZENIE NR 16/2019
WÓJTA GMINY SECEMIN

z dnia 27 marca 2019 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- referent ds. finansowych i obsługi kasowej w Urzędzie Gminy Secemin.

Na podstawie art. 11 ust 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506)

Wójt Gminy Secemin
zarządza:

- §1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. finansowych i obsługi kasowej. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Do przeprowadzenia naboru o którym mowa w § 1 powołuję komisję konkursową w składzie:
 - 1. Dominik Stawiarz - przewodniczący,
 - 2. Małgorzata Zug - sekretarz,
 - 3. Edyta Wójcik - członek.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin

Tadeusz Piekarski

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

WÓJT GMINY SECEMIN
OGŁASZA KONKURS
na wolne stanowisko urzędnicze.

Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Referat/Stanowisko: Referat Finansów / Referent ds. finansowych i obsługi kasowej

I. JEDNOSTKA PRZEPROWADZAJĄCA NABÓR

Urząd Gminy Secemin
ul. Struga 2
29-145 Secemin.

II. CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Zakres obowiązków:

1. Naliczanie ekwiwalentów dla członków OSP.
2. Rozliczanie delegacji służbowych.
3. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
4. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie eCorponet.
5. Prowadzenie kompleksowej obsługi kasy Urzędu Gminy Secemin, GOPS, GBP, Szkół i Przedszkola z terenu gminy Secemin, tj.:
 - prowadzenie pogotowia kasowego, właściwe przechowywanie gotówki oraz druków ścisłego zarachowania,
 - pobieranie i odprowadzanie gotówki z/do banku,
 - dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym,
 - wykonywanie dokumentacji kasowej,
 - obsługa terminala płatniczego.
6. Prowadzenie ewidencji, rozliczanie oraz naliczanie umorzeń i sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych w systemie PUMA dla Urzędu Gminy Secemin i jednostek pomocniczych.
7. Analizowanie dokumentacji i wydawanie decyzji, prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
8. Organizowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej dowozu uczniów niepełnosprawnych.
9. Bieżąca współpraca w referacie oraz wykonywanie innych czynności zleconych.
10. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
11. Wykonywanie innych powierzonych zadań i czynności przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Skutki podejmowanych decyzji.
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 3) Sprawna obsługa mieszkańców Gminy.
- 4) Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- 5) Prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku urzędu.
- 6) Wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 7) Sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań referatu.

Zakres upoważnień:

- 1) Obsługa mieszkańców gminy.
- 2) Dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne interesantów.
- 3) Dostęp do korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań, o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- wykształcenie średnie,
- dwuletni staż pracy,
- umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu biurowy MS OFFICE).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w księgowości,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - o samorządzie gminnym,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
- znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, rzetelność i staranność.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Opis miejsca pracy:

praca biurowa z dokumentami w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko wyposażone zgodnie ze standardami w komputer, meble i sprzęt biurowy. Praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym. W czasie pracy istnieje konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie urzędu. Budynek urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Możliwe wyjazdy poza teren urzędu.

Warunki zatrudnienia:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony. Wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy możliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Warunki płacy:

- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 roku,
- dodatki do wynagrodzenia przewidziane przez ustawę o pracownikach samorządowych.

V. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań, o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie składane dokumenty (list motywacyjny, życiorys lub CV, kwestionariusz osobowy, wszystkie oświadczenia), a także składane kserokopie dokumentów **muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata**. Nie dotyczy to oryginałów dokumentów wymienionych w pkt. VI ppkt. 4 i 5.

Dokumenty niepodpisane nie będą honorowane, a aplikacja zawierająca dokumenty niepodpisane nie będzie dopuszczona do drugiego etapu naboru.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 29-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko „Referent ds. finansowych i obsługi kasowej” w terminie do dnia **12.04.2019 r. do godz. 13.00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. PROCEDURA NABORU

Procedura naboru będzie składać się z 3 etapów:

1. Ocena aplikacji kandydatów:

Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.

2. Test wiedzy.

Do trzeciego etapu zostaną dopuszczone osoby (maksymalnie 3) z najlepszym wynikiem.

3. Rozmowa kwalifikacyjna - składać się będzie z 2 części:

- autoprezentacja kandydata,
- 3 pytania merytoryczne.

W zależności od ilości kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie II etapu.

IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy,
- przedstawić zaświadczenie o niekaralności - o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenia ponosi osoba zatrudniona,
- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca, o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Secemin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@secemin.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, dnia 27 marca 2019 r.

WOJEWÓDZKA
GMINA SECEMIN
Tadeusz Piarkowski