

ZARZĄDZENIE Nr 0050.78.2021
BURMISTRZA CZERWIĘSKA
z dnia 18 czerwca 2021 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| - Przewodniczący Komisji | - Paweł Wikiera |
| - członek Komisji | - Urszula Napierała |
| - członek Komisji | - Izabela Fiks |

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 29 czerwca 2021 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.


BURMISTRZ
Piotr Iwanus

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Podinspektor ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie*,
- b) wykształcenie wyższe **albo** wykształcenie średnie oraz minimum 3 letni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość przepisów prawa i umiejętności ich stosowania w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy, w szczególności, związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. znajomość następujących ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- h) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (m.in. Microsoft Word, Excel) oraz urządzeń biurowych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 2) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność;
- 3) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, terminowość, obowiązkowość, umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji oraz pracy w zespole.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1. Prowadzenie kasy Urzędu, a w szczególności:
 - b) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
 - d) dokumentowanie obrotów kasowych,
 - e) pobieranie gotówki z banku na podstawie czeku,

- f) sporządzanie raportów kasowych oraz uzgadnianie obrotów kasowych,
 - g) codzienne odprowadzanie przyjętych do kasy wpływów dochodów Gminy do banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu,
 - h) rozliczanie wpłat sołeckich według kwitariusza K103,
 - i) przeprowadzanie wstępnej kontroli wyciągów bankowych,
 - j) codzienne przesyłanie do księgowości budżetowej drogą elektroniczną wyciągów bankowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją druków ścisłego zarachowania oraz wydawanie tych druków.
 3. Okresowe uzgadnianie stanu druków ścisłego zarachowania z prowadzoną ewidencją,
 4. Prowadzenie ewidencji zewnętrznych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych), wpływających do realizacji finansowej.
 5. Sporządzanie faktur, not księgowych (uznaniowych i obciążeniowych), not korygujących.
 6. Refakturowanie faktur zakupowych według dyspozycji pisemnej upoważnionych pracowników komórek merytorycznych Urzędu.
 7. Dokonywanie rozliczeń rozmów telefonicznych, obciążanie sołtysów i jednostek organizacyjnych gminy.
 8. Przekazywania na bieżąco faktur i not księgowych do księgowości budżetowej.
 9. Sporządzanie informacji o dochodach rocznych osób fizycznych PIT - 11.
 10. Przekazywanie do Urzędów Skarbowych i ZUS w okresach miesięcznych należnych płatności, zgodnie z dyspozycjami.
 11. Przekazywanie do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach określonych przepisami prawa dochodów pobranych należnych budżetowi państwa.
 12. Sporządzanie przelewów bankowych zgodnie z dyspozycją Skarbnika Gminy.
 13. Monitorowanie na bieżąco poprawności i terminowości operacji na rachunku podstawowym budżetu i zgłaszanie Skarbnikowi ewentualnych nieprawidłowości i pomyłek bankowych.
 14. Pobieranie wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej banku prowadzącego obsługę bankową Gminy.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin.
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.

- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 11) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisaną klauzulę** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Termin składania ofert: **do dnia 28 czerwca 2021 roku do godz.16.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwiensku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/

* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

