

Znak:Ok.0050.36.2022

**Zarządzenie Nr 0050/36/2022
Wójta Gminy Białaczów
z dnia 4 marca 2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referent
w referacie finansowym**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Referent w referacie finansowym.
Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu i opublikowanie na stronie internetowej <http://bialaczow.biuletyn.net/>

WÓJT
Barbara Goworek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050/36/2022
Wójta Gminy Białaczów
z dnia 4 marca 2022 r.

WÓJT GMINY BIAŁACZÓW

Ogłasza nabór
kandydatów na wolne stanowisko Referent w referacie finansowym

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Białaczów
ul. Piotrkowska 12, 26-307 Białaczów

Wymiar zatrudnienia: 1 pełny etat
Określenie stanowiska: referent

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie co najmniej średnie;
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office;
- 9) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie ustawy: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, instrukcji kancelaryjnej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydata

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) znajomość obsługi terminala płatniczego;
- 3) znajomość programu kasowego KASA - system obsługi kasowej, KSZOB – system księgowości zobowiązań, umiejętność rozpoznawania autentyczności polskich znaków pieniężnych;
- 4) sumienność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność redagowania pism, szybkość w załatwianiu spraw i podejmowania decyzji.
- 5) doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie należności dla Urzędu Gminy Białaczów w formie gotówkowej i bezgotówkowej;

- 2) wypłaty zobowiązań Urzędu: wynagrodzenia za pracę pracownikom, delegacje, ryczałty, zaliczki, rachunki zaakceptowane do wypłaty i inne;
- 3) zwrot nadpłaconych należności;
- 4) dokładne sprawdzanie banknotów pod względem prawdziwości, aktualności i autentyczności. Nieprzyjmowanie pieniędzy fałszywych, nieaktualnych, wycofanych z obiegu;
- 5) przyjmowanie do kasy innych środków pieniężnych zastępujących gotówkę, a w szczególności papierów wartościowych, czeków, obligacji, akcji, polis stanowiących zabezpieczenie wykonania umów lub wadium do przetargu - i ich ewidencja;
- 6) wypłacanie gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów uprzednio zatwierdzonych do wypłaty przez osoby uprawnione do podpisu po wypisaniu dowodu wpłaty kasowej (KW) lub zatwierdzonych list;
- 7) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych przez wpisanie dowodów wpłaty lub wypłaty – niezwłocznie po ich wystawieniu;
- 8) obsługa terminali płatniczych;
- 9) przekazywanie wypełnionych i podpisanych raportów kasowych wraz z dokumentami (f-ry, KW, KP, listy płac itp.) do pracownika merytorycznego referatu finansowego za okresy 1-dniowe następnego dnia po sporządzeniu;
- 10) odprowadzanie gotówki do banku i pobieranie z banku;
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Gminy w zakresie pozostałych środków trwałych,
- 13) dopilnowanie aktualnego odczyszczenia sprzętu znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach biurowych urzędu, bibliotekach, świetlicach;
- 14) prowadzenie ewidencji i księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 15) przygotowanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku urzędu. Budynek urzędu wyposażony w podjazd.

Stanowisko pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Białaczów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Oferty powinny zawierać:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręczny podpis);
- 3) kwestionariusz osobowy (własnoręczny podpis);
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie prac dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.);
- 12) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Oferta na stanowisko Referent w referacie finansowym” w sekretariacie w budynku Urzędu Gminy Białaczów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 marca 2022 roku do godziny 8:00.

8. Informacje dodatkowe:

- dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białaczów,

Złożonych dokumentów Urząd Gminy nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru.

9. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Białaczów w dniu 18 marca 2022 r. o godzinie 8:30.

10. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:
 - ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowę kwalifikacyjną.

11. Informacji w zakresie wymagań stawianych kandydatom udziela Pani Urszula Mazur, tel. 44-758-14-14 w. 105. Nabór może być odwołany przez Wójta Gminy Białaczów z powodu zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności lub bez podania przyczyny.