

**ZARZĄDZENIE NR 101/2022**  
**WÓJTA GMINY NIECHLÓW**  
z dnia 27 czerwca 2022 r.

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. księgowości- kasjer w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. księgowości- kasjer, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. księgowości- kasjer.

§3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Wójta Gminy Niechlów  
*Michał Frąckowiak*

Sporządziła: Joanna Kaliszewska, podinspektor ds. administracji i obsługi biura rady

**Załącznik 1**  
**do Zarządzenia nr 101/2022 Wójta Gminy Niechlów**  
**z dnia 27 czerwca 2022 r.**

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO  
URZĘDNICZE DS. KSIĘGOWOŚCI- KASJER W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:**

Stanowisko ds. księgowości- kasjer

**III. WYMAGANIA:**

- wykształcenie min. średnie (preferowane wyższe),
- minimum 1 rok stażu pracy,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy ordynacja podatkowa,
  - ustawy o samorządzie gminnym,

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- preferowana osoba posiadająca doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość obsługi programów finansowo- księgowych,
- wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- samodzielność, obowiązkowość,

- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- odporność na stres.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie pełnej ewidencji w zakresie gospodarowania środkami trwałymi.
2. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych.
3. Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, tj.:
  - przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami,
  - wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami, przygotowywanie decyzji,
4. Sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy oraz JPK dla Gminy Niechlów.
5. Pełna obsługa kasy Urzędu Gminy w zakresie rozliczeń wewnętrznych jak i zewnętrznych, obsługa płatności gotówkowych i bezgotówkowych, bezpośrednie rozliczenia z bankiem w zakresie przyjmowanych wpłat, bądź wypłat, a także:
  - przyjmowanie i transportowanie gotówki, odprowadzanie nadmiaru przewyższającego pogotowie kasowe oraz gotówki podjętej z banku i nierozchodowanej w odpowiednim terminie,
  - przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie w formie depozytów: gotówki i gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych,
  - prowadzenie książeczki depozytów i wystawianie pokwitowania na dowód przyjęcia depozytów.
6. Bieżące, codzienne prowadzenie raportu kasowego i po uzgodnieniu dowodów wpłat z księgowością podatkową, przedkładanie kompletu dokumentów zastępcy skarbnika do kontroli i zaksięgowania.
7. Utrzymanie prawidłowego zapasu gotówki w kasie zgodnie z zarządzeniem Wójta.
8. Prowadzenie czynności w zakresie bankowej obsługi Urzędu Gminy Niechlów:
  - obsługa systemu w zakresie bankowości elektronicznej,
  - dokonywanie terminowych zapłat wszelkich zobowiązań w tym z tytułu spłaty zadłużenia gminy,
  - generowanie wyciągów bankowych.

9. Prowadzenie właściwych zestawień – zbiorówek czy skorowidzów do prowadzonych przez siebie urzędów księgowych.
10. Bieżące i staranne kompletowanie dokumentów księgowych .
11. Przygotowanie do archiwizacji dokumentów, informacji księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
12. Prowadzenie pełnej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw.
13. Zastępowanie w razie nieobecności pracownika ds. ewidencji podatków i opłat w zakresie prac bieżących.
14. Bieżące śledzenie przepisów w zakresie samokształcenia i ich analizowanie z przełożonymi celem właściwego stosowania w praktyce.
15. Wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez przełożonych, wraz ze sporządzaniem protokołów pokontrolnych.
16. Wykonywanie innych, nieujętych w zakresie czynności prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
17. Zachowanie tajemnicy służbowej.
18. Przestrzeganie obowiązujących instrukcji i zasad BHP i p-poż.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- praca biurowa,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

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

## **VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:**

umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

## **VII. WYMIAR CZASU PRACY:**

pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

## **VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:**

lipiec/ sierpień 2022 r.

## **IX. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzula należy złożyć podpis,

- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych."

#### **X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów**

**w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości- kasjer w Urzędzie Gminy Niechlów”**

w terminie do dnia 11 lipca 2022 roku do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://niechlow.biuletyn.net/>).

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Skarbnik Gminy- Pani Agnieszka Przybylska, tel. 65 543 56 76.

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Niechlów reprezentowany przez Wójta Gminie Niechlów, ul. Głogowska 33, 56-215 Niechlów
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas; e - mail: [iodo@amt24.biz](mailto:iodo@amt24.biz), tel: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
  - c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - d) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
9. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
12. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.