**ZARZĄDZENIE NR OA 0050.57.2022**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ**

**z dnia 17.05.2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

***ds.* kasy**

  Na podstawie art 11 ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 poz.530 ) w związku pkt.1 i 2 rozdziału III zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz Nr 41/2008 z dnia 27.08.2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz
   zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko *ds. kasy.*

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.golancz.pl w zakładce: Praca.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie osobowym:

1)      Pani Urszula Wierzbicka - przewodnicząca

2)      Pani Edyta Konieczna - członek

3)      Pan- Sylwia Kolińska - członek

4) Pani Agnieszka Ogrodnik – sekretarz .

 § 3. Nabór na wolne stanowisko pracy wymienione w § 1 zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

1. analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
2. test kwalifikacyjny,
3. rozmowa kwalifikacyjna.

 § 4 Po przeprowadzeniu konkursu Komisja wnioskuje do Burmistrza Miasta i Gminy o zatwierdzenie kandydatury na stanowisko objęte naborem lub odrzucenie wszystkich kandydatur.

 § 5 Komisja konkursowa działa od momentu rozpoczęcia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko *ds. kasy.*

 § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

  § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/-/Mieczysław Durski

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ**

**ogłasza nabór na wolne**

**stanowisko urzędnicze ds. kasy**

**Miejsce pracy:**

**Urząd Miasta i Gminy Gołańcz**

**ul. dr P. Kowalika 2**

**62-130 Gołańcz**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie średnie;
3. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia.
8. **Wymagania dodatkowe** (będące przedmiotem oceny):
9. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o rachunkowości, ustawy ordynacja podatkowa,
10. posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych wskazanych na w/w stanowisku tj.: samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, otwartość na zmiany, terminowość, kreatywność,
11. doświadczenie w pracy w administracji,
12. znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office.
13. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
14. prowadzenie obowiązków kasjera zgodnie z prawem oraz z instrukcją kasową,
15. nanoszenie inkasa sołtysów i inkasenta, uzgadnianie ich wpłat oraz na tej podstawie sporządzanie wynagrodzeń brutto dla sołtysów i inkasenta,
16. prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
17. profesjonalna obsługa interesanta,
18. prowadzenie ilościowo–wartościowej ewidencji mienia komunalnego (w tym materiały; środki trwałe podstawowe i w używaniu), dokonywanie przeszacowań i umorzeń, comiesięczne uzgadnianie z kontami syntetycznymi. Zamykanie ksiąg na koniec roku,
19. terminowe i zgodne z ewidencją księgową sporządzanie sprawozdań w zakresie mienia. Terminowe przekazywanie ich adresatom,
20. współudział w rozliczaniu i uzgadnianie inwentaryzacji majątku komunalnego,
21. przechowywanie na stanowisku oryginałów lub kopii (poświadczonej za zgodność) dokumentów dotyczących OT,PT,LT,
22. kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
23. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji, księgowania wpłat z

 tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zwrotów, zaliczeń nadpłat

 i poleceń księgowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

1. dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości w zakresie opłat za

 gospodarowanie odpadami komunalnymi.

 l) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania

 zaświadczeń o nie zaleganiu lub stwierdzających stan zaległości.

 ł) terminowe, zgodne z ewidencją księgową przygotowywanie, sporządzanie i

 przekazywanie do właściwych adresatów przewidzianych prawem oraz na inne

 stanowiska sprawozdań, informacji i analiz dotyczących poboru opłaty  za

 gospodarowania odpadami komunalnymi.

 m) zamykanie okresów sprawozdawczych w księgach rachunkowych oraz wydruk i

 gromadzenie   w zbiorze zestawień obrotów i sald z zamkniętych okresów

 sprawozdawczych.

 Zasady wynagradzania kandydata zostaną określone w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. ( Dz. U z 2021 poz.1960.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

1. **Warunki pracy na stanowisku:**
2. Umowa o pracę - pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
3. Wymiar czasu pracy:1 etat;
4. Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
5. Orientacyjny czas rozpoczęcia pracy – sierpień 2022 r.;
6. Miejsce pracy- Urząd Miasta i Gminy w Gołańczy, ul. Dr. P. Kowalika 2.

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

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
11. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

 Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie zamkniętej z dopiskiem;

**„Nabór na stanowisko ds. kasy”** należy składać:

* osobiście-w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz,ul. dr Piotra Kowalika 2

62-130 Gołańcz

* za pośrednictwem operatora pocztowego - na adres urzędu;
* w terminie do dnia 01.06. 2022 r. do godz. 13:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:**

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach aplikowania na wolne stanowisko urzędnicze ds. kasy.**

 (data, podpis)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Gołańcz (adres: ul. Dr. Piotra Kowalika 2, 62-130 Gołańcz, telefon kontaktowy 067 26 15 911).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się
z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **inspektor@cbi24.pl****.**

3. **Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się
 z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna w terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów.

Nabór na **stanowisko ds. kasy** w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy jest przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap-zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.golancz.pl](http://www.bip.golancz.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.golancz.pl](http://www.bip.golancz.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 2615 - 911**.**

Gołańcz, 17.05.2022r.

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/-/ Mieczysław Durski