

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Wójt Gminy Sierpc ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sierpcu, ul. Biskupa Floriana 4, 09-200 Sierpc
- 2) Nazwa stanowiska: **Referent ds. obsługi kasy.**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: co najmniej średnie,
- 6) udokumentowany minimum roczny staż pracy,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 8) znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw m.in.: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych oraz przepisów wykonawczych do wskazanych ustaw.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa,
- 2) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 3) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność, punktualność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, planowania i organizowania pracy oraz dokładność,
- 5) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego i innych urządzeń biurowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie zestawień rachunków do wypłaty w Kasie oraz wypisywanie czeków pod zestawienia dla wszystkich jednostek budżetowych oraz dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Sierpcu z/s w Borkowie Kościelnym,
- 2) przyjmowanie gotówki oraz wydawanie pokwitowań na te wpłaty (dochody gminy),
- 3) bieżące odprowadzanie gotówki do banku zgodnie z tytułami przyjęcia do kasy,
- 4) ewidencja przychodów i rozchodów kasowych,
- 5) sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- 6) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 7) dokonywanie wypłat wynagrodzeń według list płac oraz diet dla radnych i sołtysów,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) obsługa terminalu płatniczego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załączony do ogłoszenia),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- 7) oświadczenie dotyczące: (wzór załączony do ogłoszenia)
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - obywatelstwa,
 - stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
 - nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
- 10) 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.

Wzory ww. oświadczeń, klauzula informacyjna oraz kwestionariusz osobowy stanowią załączniki do ogłoszenia.

W przypadku pomyślnej weryfikacji należy przedłożyć oryginały dokumentów w celu potwierdzenia.

6. Informacja o warunkach pracy

1. miejsce pracy: w budynku Urzędu Gminy w Sierpcu (ul. Biskupa Floriana 4, 09-200 Sierpc),
2. stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa, stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz z innymi urządzeniami biurowymi,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
5. budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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%.

8. Składanie ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Referent ds. obsługi kasy” w siedzibie Urzędu pok. nr 104 w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Biskupa Floriana 4 – **w terminie do dnia 19 maja 2025r. do godz. 15⁰⁰**. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.ugsierpc.bipgmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Sierpcu.

Składane dokumenty tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO)”.

Wójt Gminy

/-/ Krzysztof Korpoliński