

Ciechanów, dnia 03 lipca 2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Kasjera w Referacie Planowania i Finansów**

Wójt Gminy Ciechanów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciechanów , 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

Stanowisko pracy: **Kasjer.**

**Zakres zadań.**

Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem obejmuje obsługę kasową urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności;

1. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie podjętej gotówki.
2. Dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
3. Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: czeków gotówkowych i rozrachunkowych, dowodów KP, KW.
4. Wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy.
5. Bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowości za potwierdzeniem odbioru.
6. Składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych w Banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy oraz przeliczanie ilości blankietów czekowych i potwierdzanie ich odbioru.
7. Anulowanie mylnie wystawionych wpłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Obsługa terminala płatniczego.
9. Prowadzenie rejestru faktur ( ewidencja ,wydanie merytoryczne komórkom, odbiór zatwierdzonych i sporządzenie dyspozycji przelewu ) .

**Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:**

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych ( powyżej 4 godzin dziennie),
- stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Ciechanów – parter,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem

- **wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie : minimum średnie ekonomiczne.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ,ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Co najmniej 5-letni staż pracy .
8. Znajomość przepisów : ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych,
9. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

**Wymagania dodatkowe ( podlegające ocenie ) :**

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.
2. Doświadczenie związane z obsługą kasy, obsługą klientów,
3. Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych.
4. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, cierpliwość, wysoka kultura osobista.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach , nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
7. Oświadczenie kandydata ,że nie był skazany prawomocnym wyrokiem

- sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
  9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Ciechanów Ciechanów, z siedzibą ul. Fabryczna 8, 06-400 Ciechanów,
2. Inspektor Ochrony Danych pełni swoje obowiązki w siedzibie Urzędu Gminy Ciechanów, e-mail: [iod@gminaciechanow.pl](mailto:iod@gminaciechanow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wyłonienia kandydata na stanowisko kasjera.
4. Podstawa prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 917 z późniejszymi zmianami),
  - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1280),
  - 3) udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane nie będą przekazywane.
7. Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - nie dotyczy.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
9. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych i prawo do ich sprostowania.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest:
  - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych, o których mowa w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko kasjera. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
12. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
13. Pani/Pana dane będą przechowywane przez 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu, nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną usunięte po tym terminie.

### **Informacja o metodach i technikach naboru:**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów.
2. Kandydaci zakwalifikowani w pierwszym etapie konkursu zostaną

powiadomieni indywidualnie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :
- w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów ,06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8, pokój Nr 1 - sekretariat , parter ( pn - pt ; 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup> ), w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem: „ **Nabór na stanowisko kasjera w Referacie Planowania i Finansów** ” ,
  - lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8 .

**Termin składania ofert upływa 19 lipca 2019 roku ( piątek ) do godz.16<sup>00</sup>.**  
Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu ( w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia ).

4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP - Urzędu Gminy Ciechanów( [www.bip.gminaciechanow.pl](http://www.bip.gminaciechanow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ciechanów przez okres co najmniej 3 miesiące.

#### **Inne informacje:**

1. Dokumenty aplikacyjne , które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 ( nieodebrane nie będą odsyłane).
2. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.
3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy jest zobowiązany przedłożyć:
  - oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
  - oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Wójt

Marek Kiwit