

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Wójt Gminy Orchowo ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**do spraw obsługi kasowej**  
*(nazwa stanowiska urzędniczego)*

**w Urzędzie Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo**

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

**1) wymagania niezbędne (konieczne dla kandydata):**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) wykształcenie średnie.

**2) Oczekiwane wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów ustaw:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - Ordynacji podatkowej,
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
- b) predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność pracy w zespole, analityczne myślenie i samodzielne rozwiązywanie problemów, komunikatywność, umiejętność komunikacji z klientem,
- c) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy,
- d) doświadczenie w finansowej obsłudze klienta,
- e) dobra znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel, Outlook.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie obsługi kasowej urzędu, a w szczególności:
  - a) odprowadzanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie głównego księgowego,
  - b) przyjmowanie wpłat,
  - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i należności za roboty i usługi oraz zakupione środki trwałe i przedmioty nietrwałe,
- 2) prowadzenie obsługi kasowej jednostek organizacyjnych gminy, w tym:
  - a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowie,
  - b) Środowiskowego Domu Samopomocy w Słowikowie,
  - c) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Orchowie,
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania poprzez m.in. ich zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie, rozliczanie zużycia,
- 5) prowadzenie rejestru wysyłek pocztowych i przekazywanie ich na pocztę,
- 6) nadzorowanie miejsc handlu obwoźnego,
- 7) inkasowanie opłaty targowej,

- 8) kompletowanie całości dokumentacji dotyczącej refundacji środków finansowych do Powiatowego Urzędu Pracy na pracowników publicznych i interwencyjnych,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej, o którym mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. jedn. Dz.U. z 2022r., poz. 2142 z późn. zm.),
- 10) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu podatku od środków transportowych,
- 11) aktualizowanie informacji w BIP w zakresie wykonywanych czynności,
- 12) prowadzenie Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Orchowo,
- 2) wymiar etatu: cały etat,
- 3) rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę początkowo na czas określony, docelowo na czas nieokreślony,
- 4) do podstawowych zadań realizowanych przez pracownika należeć będzie wykonywanie zadań o których mowa w punkcie 2,
- 5) rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno – biurowy, wiąże się z obsługą mieszkańców, praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 (w ustalonych godzinach i wymiarze). Wykonywanie zadań na tym stanowisku wiąże się z koniecznością pracy przy komputerze średnio około 6 h na dobę. Biuro pracownika zlokalizowane jest na parterze budynku. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 6) osoba na tym stanowisku odpowiedzialna jest za gromadzenie, wytwarzanie, rejestrację informacji i dokumentacji oraz ich przetwarzanie i archiwizację zgromadzonych danych,
- 7) pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 8) z racji tego, iż praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie Gminy, instytucjami zewnętrznymi i mieszkańcami, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz rzetelną,
- 9) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 10) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w sierpniu 2023 ~~wyniósł~~ / nie wyniósł\* co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie w przypadku aktualnego zatrudnienia),
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

#### **6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo – w sekretariacie Urzędu lub,
  - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Orchowo, Kościuszki 6, 62-436 Orchowo.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta pracy – nabór nr 2/2023”**
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18.09.2023 do godz. 10.00**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Po weryfikacji dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, natomiast osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do następnego etapu naboru, otrzymają odpowiedzi pisemne.

Orchowo, dnia 07.09.2023 r.

**WÓJT GMINY ORCHOWO**

**/-/ Jacek Misztal**

\* niewłaściwe skreślić.

\*\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.