

**Wójt Gminy Polska Cerekiew**  
**o g ł a s z a**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi,**  
**ul. Raciborska 4, 47 – 260 Polska Cerekiew**

Na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

**Samodzielne stanowisko pracy do spraw budżetowo-gospodarczych, kasa -  
- w pełnym wymiarze czasu pracy**

.....  
( określenie stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym,
- 5) co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej lub stanowisku kasjera
- 6) znajomość obsługi programów księgowych,
- 7) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy: o finansach publicznych, o rachunkowości, w tym rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetowych, o sprawozdawczości budżetowej, finansowej, klasyfikacji budżetowej, z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych, ustawy o opłacie skarbowej, przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego oraz z zakresu procedur administracyjnych,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) chęć rozwoju zawodowego
- 2) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole
- 3) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, rzetelność.
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach stresowych

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

Wykonywanie zadań związanych z obsługą kasy, w tym między innymi:

1. prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką kasową urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez urząd gminy poprzez:
  - a. podejmowanie gotówki z banku,
  - b. odprowadzanie gotówki do banku
  - c. przyjmowanie wpłat,
  - d. dokonywanie wypłat,
  - e. sporządzanie raportów kasowych w terminach ustalonych w instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej
  - f. prowadzenie pogotowia kasowego
  - g. bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych w kasie
  - h. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
  - i. protokolarne przekazywanie kasy swojemu zastępcy

2. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek oświatowych oraz Urzędu Gminy i uzgadnianie z ewidencją księgową
3. rozliczanie okresowych inwentaryzacji majątku urzędu gminy, szkół i przedszkoli
4. prowadzenie planu finansowego urzędu gminy
5. prowadzenie rejestru zaliczek
6. zaopatrzenie biur Urzędu Gminy w materiały piśmienne, sprzęt biurowy i środki czystości
7. sporządzanie zamówień na pieczęcie urzędowe,
8. prowadzenie rejestru wydanych do użytku pieczęci poszczególnym pracownikom
9. prowadzenie archiwum zakładowego
10. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i jej komisji a także udział w sesjach, posiedzeniach komisji,
11. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy,
12. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
13. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowanie decyzji strategicznych przez Radę Gminy i Wójta,
14. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań, a w szczególności bieżące kompletowanie przepisów prawnych,
15. organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
16. rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów, interpelacji i zapytań radnych, opinii i wniosków komisji rady, wniosków i postulatów ludności, przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
17. podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli, usprawnianie organizacji metod i form pracy,
18. rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargę a także opracowywanie niezbędnych informacji, przyjmowania interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
19. udzielanie informacji publicznej z zakresu realizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20. przygotowywanie materiałów zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych urzędu, a także w informatorze społeczno-kulturalnym,
21. współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez urząd i jednostki organizacyjne gminy,
22. przestrzeganie regulaminu pracy,
23. przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp,
24. przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
25. przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych,
26. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych,
27. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
28. terminowe i prawidłowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
29. wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi dla poszczególnych stanowisk na określoną okoliczność poleceniami Wójta Gminy, a w szczególności pozyskiwanie środków finansowych i pomocy materialnej dla działań w zakresie usuwania zniszczeń,
30. współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego i pracownikiem ds. obronnych, OC w zakresie organizacyjno-planistycznym i w czasie prowadzenia akcji ratowniczych we wszystkich fazach reagowania kryzysowego. Udział w pracach zespołu i grup w zakresie ochrony ludności przed zagrożeniami.
31. wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu, oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi w Planie operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i poleceniami Wójta,

32. Podejmowanie działań z zakresu kontroli zarządczej w tym określanie celów i zadań urzędu w zakresie realizowanych zadań, identyfikacje ryzyka i analizę ryzyka, monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena kontroli zarządczej.

#### **4. informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi – budynek nie jest wyposażony w windę. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin na dobę. Praca w pokoju jednoosobowym przy świetle dziennym i sztucznym. Praca administracyjno-biurowa, wymagająca bezpośredniego, telefonicznego i mailowego kontaktu z mieszkańcami, klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Realizacja zadań pod presją czasu.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Planowany termin rozpoczęcia pracy **2 listopad 2021 r.**

#### **5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

We wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej (zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)
- g) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracy, na które został ogłoszony konkurs,
- h) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające adnotację o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 kodeksu karnego. **Wybrany kandydat zobowiązuje się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**
- i) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- j) pisemne oświadczenie kandydata o treści:

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Polska Cerekiew, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: ug@polskacerekiew.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

**List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Własnoręcznie podpisane wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi lub pocztą na adres Urzędu tj. ul. Raciborska 4, 47-260 Polska Cerekiew z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy do spraw budżetowo-gospodarczych, kasa” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25.10.2021r. do godz. 13.00.** O zachowaniu terminu składania ofert decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Polska Cerekiew, 14.10.2021 r.