

Sępopol, 04.06.2019 r.

Or.I.2110.1.2019

**Burmistrz Sępopola ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy
w Urzędzie Miejskim w Sępopolu**

Burmistrz Sępopola z siedzibą Urząd Miejski w Sępopolu ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol, działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1260 ze zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Wymiar pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sępopolu

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy

1. Wymagania niezbędne od kandydata do podjęcia pracy na danym stanowisku

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej średnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności ustawę o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisach dotyczących ochrony wartości pieniężnej,

*osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

- 1) biegła znajomość obsługi komputera – word, excel,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z obsługą kasy,

- 3) preferowana znajomość obsługi systemu administracyjnego PUMA.
- 4) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, komunikatywność, uprzejmość w kontaktach personalnych.

3. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itp.),
- 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie obsługi kasy z wykorzystaniem modułu informatycznego i dokumentacji związanej z jej prawidłowym funkcjonowaniem w tym:
 - a. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki,
 - b. przyjmowanie wpłat gotówkowych,
 - c. wypłacanie faktur i rachunków gotówkowych, innych list (m.in. list stypendiów i zasiłków szkolnych, list wypłat diet sołtysom, list wynagrodzenia za inkaso, diety) zatwierdzonych do wypłaty przez uprawnione osoby,
 - d. wypłacanie wynagrodzenia i innych należności pracownikom urzędu,
 - e. wypłacanie zaliczek pracownikom obsługi szkół,
 - f. odprowadzanie gotówki do banku,
- 2) Sporządzanie raportów kasowych,
- 3) Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych depozytów,
- 4) Prowadzenie ewidencji obrotu drukami ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie i kontrola,
- 5) Prowadzenie rejestru opłaty skarbowej.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) wymiar pracy - pełny etat, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **17 czerwca 2019 r. do godz. 15⁰⁰**
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. obsługi kasy urzędu”**.
- 3) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępól, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

8. Informacje dodatkowe

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sepopol.pl w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia kandydata,
3. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych kandydata na pracownika.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
..... (dokładny adres)
6. Wykształcenie
.....
..... (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
..... (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenia uzupełniające
.....
.....
..... (kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
..... (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
..... (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących
pracy.

.....
(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* niepotrzebne skreślić

.....
Imię i nazwisko kandydata

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. obsługi kasy.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1260)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy stanowiący załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 15 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopol jest Burmistrz Sępopola z siedzibą w Sępopolu, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych michal.minurski@kdg-prudens.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze 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 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 przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 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.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.