

## **Zarządzenie Nr 420/2021**

**Burmistrza Sępola**

**z dnia 9 lipca 2021 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Sępolu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1282)

**- z a r z ą d z a m, co następuje:**

### **§ 1**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Sępolu.
2. Wymagania kwalifikacyjne na ww. stanowisko określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

### **§ 2**

1. Rozpoczęcie naboru: 9 czerwca 2021 r.
2. Przewidziany termin zakończenia naboru: 21 lipca 2021 r.

### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się:
  - a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępolu,
  - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sępolu.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. BURMISTRZA**

*inż. Piotr Łazar*  
**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

Znak sprawy : Or.I.2110.4.2021

**Burmistrz Sępola ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Sępolu**

Burmistrz Sępola z siedzibą Urząd Miejski w Sępolu ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępól, działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U.2019 poz. 1282) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**Wymiar pracy:** 1 etat

Planowane zatrudnienie od 1 sierpnia 2021 r.

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miejski w Sępolu

**Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym.

**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 prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo 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) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z obsługą kasy,
- 2) znajomość obsługi systemu administracyjnego PUMA,
- 3) znajomość obsługi terminala płatniczego,
- 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 dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kasy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itp.),
- 7) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
- 10) kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w *przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów*).

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

***Wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.***

## **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) prowadzenie obsługi kasy 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,
  - g. sporządzanie raportów kasowych.
- 2) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych depozytów,
  - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie i kontrola,
  - 4) prowadzenie rejestru opłaty skarbowej,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

## **5. Warunki pracy**

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych,
- 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 2018r. *w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych* (tj. Dz.U. 2018.936 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 **21 lipca 2021 r. o godz. 15<sup>00</sup>**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:  
**„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. obsługi kasy”**.
- 3) oferty złożone po określonym terminie (data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: [sekretarz@sepopol.pl](mailto:sekretarz@sepopol.pl) lub P. Barbary Szczygielskiej – Skarbnika Gminy Sępopol, tel. 89 300 02 36, [skarbnik@sepopol.pl](mailto:skarbnik@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. czerwiec 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 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](http://www.bip.sepopol.pl) w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

## **10. 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 Sępolicy z siedzibą w Sępolicy, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – [iod@jgconsulting.net.pl](mailto:iod@jgconsulting.net.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.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia kandydata.

Z up. BURMISTRZA

*inż. Piotr Łazar*  
ZASTĘPCA BURMISTRZA

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Obywatelstwo .....
4. Miejsce zamieszkania.....
5. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
6. Wykształcenie\*  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)
7. Kwalifikacje zawodowe\*  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia\*  
.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych \* .....
- .....
- .....
- .....

\*wypełnić, jeśli w danym naborze jest wymagane

.....  
(miejscowość i data)

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

1

.....  
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 w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

.....  
(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 naboru i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1282).

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

