

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PŁOŚNICY

I. Wójt Gminy Płościca ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: kasjer.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe;
4. Minimum 2 letni staż pracy;
5. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o podatkach i opłatach lokalnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz o finansach publicznych;
6. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej;
7. Rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
8. Otwartość na kontakt i budowanie relacji;
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie związane z obsługą kasy oraz doświadczenie związane z obsługą klientów;
2. Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych;
3. Ukończenie kursów, szkoleń, itp. z zakresu obsługi kasy;
4. Komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole;
5. Dobra organizacja pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie wpłat 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 oraz dowodów kasowych 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;
6. Składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych w Banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy;
7. Anulowanie mylnie wystawionych wpłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
8. Prowadzenie rejestru czynności urzędowych dokonywanych stosownie do przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
9. Prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych;
10. Obsługa terminala płatniczego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: Liczba miejsc – 1.

1. Podstawa zawarcia stosunku pracy – umowa o pracę.

2. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Miejsce wykonywania pracy – praca siedząca przy monitorze komputerowym ponad 4 godziny dziennie, w budynku Urzędu Gminy w Płońnicy i poza nim; miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych; bezpieczne warunki pracy na stanowisku:
4. Wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów).
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia..
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niesprawność;
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.
13. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Płońnicy pok. nr 13 – sekretariat, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - kasjer”, w terminie **do dnia 13 marca 2020 roku do godziny 15:00**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił: >6%;
2. **Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;**
3. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. **Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.**
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;

5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub pisemnie wraz z podaniem terminu i formą egzaminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 698 17 53 – Sekretarz Gminy Płońska.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Płośnie.

Planowany termin zatrudnienia – 01 kwiecień 2020 roku.

WÓJT
mgr Krzysztof Groblewski


KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Gminy w Płońnicy

.....
(wpisać nazwę pracodawcy)

z siedzibą:

13-206 Płońnica, ul. Dworcowa 52

.....
(wpisać adres pracodawcy)

reprezentowany przez Wójta Gminy Płońnica, mgr Krzysztofa Groblewskiego

.....
(wpisać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji pracodawcy)

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Płońnica możliwy jest pod numerem tel. nr. 23 698 17 61 lub adresem email iod@plosnica.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze kasjer na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO.

4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie/będą Urząd Gminy w Płońnicy oraz organy lub podmioty publiczne uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądy, organy ścigania lub instytucje państwowe, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacyjnego.

6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86), jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne w celu przeprowadzenia rekrutacji, konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.

9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
/podpis pracodawcy/

Zapoznałem/am się:

Płońnica, dnia

.....
/ podpis/