

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY ŻARY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Podinspektora ds. kasy**

#### **WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW**

##### **I. Wymagania niezbędne**

- 1) Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.);
- 2) Obywatelstwo polskie;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) Wykształcenie wyższe;
- 8) Minimum 2letni staż pracy, w tym co najmniej 12 miesięcy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 9) Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

##### **II. Wymagania dodatkowe**

- 1) Preferowane wykształcenie: administracyjne, ekonomiczne;
- 2) Doświadczenie zawodowe: na stanowiskach związanych z obrotem kasowym;
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy z klientem, komunikatywność, samodzielność, zdolność szybkiego przyswajania informacji, wysoka kultura osobista;
- 4) Umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 5) Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w praktyce;
- 6) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty;
- 7) Preferowana znajomość obsługi programów finansowo – księgowych, biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej, innych programów związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

## **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku *ds. kasy* należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie wszystkich czynności dotyczących obsługi kasy w oparciu o obowiązujące przepisy i wewnętrzne regulaminy obowiązujące w Urzędzie Gminy Żary w zakresie poboru podatków i opłat, poboru innych dochodów budżetowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej (obsługa terminala);
- 2) Znajomość zasad wystawiania przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych i umiejętność ich weryfikacji, obsługa bankowości elektronicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
- 3) Dokładne sprawdzanie banknotów i monet pod względem ich prawidłowości, aktualności i autentyczności;
- 4) Przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty ( dowody ) księgowo;
- 5) Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 6) Przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej w instrukcji kasowej;
- 7) Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową po zakończeniu dnia;
- 8) Przekazywanie kompletnych raportów kasowych wraz z dowodami KP i KW oraz dokumentami źródłowymi celem sprawdzenia następnego dnia po sporządzeniu;
- 9) Załatwianie spraw obrotu pieniężnego poza kasą, a w szczególności przekazywanie i pobieranie środków pieniężnych z banku;
- 10) Comiesięczne uzgadnianie obrotów i salda gotówki w kasie z ewidencją księgową;
- 11) Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont;
- 12) Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz wydruków dziennika dokumentów po zakończeniu każdego miesiąca;
- 13) Uczestniczenie w inwentaryzacji i kontroli kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna;
- 14) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących bezpiecznej koperty oraz czeków, ich bieżące rozliczanie oraz inwentaryzacja zgodnie z ustawą o rachunkowości.

## **WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU**

- 1) Zatrudnienie: od maja 2024 roku;
- 2) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Żary, al. Jana Pawła II nr 6;
- 3) Czas pracy: pełen wymiar, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 4) Praca przy komputerze;
- 5) Bezpośredni kontakt z interesantami.

## **WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 3) List motywacyjny;

- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 5) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2024 r. jest większy niż 6%.**

### ***TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH***

- 1) Termin: **15 kwietnia 2024 r.**
- 2) Sposób: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze podawczym, pok. Nr 1 (parter budynku) Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, al. Jana Pawła II 6 68-200 Żary w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na Podinspektora ds. kasy” do dnia 15 kwietnia 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).  
Dokumenty aplikacyjne złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Miejsce: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze podawczym, pok. Nr 1 (parter budynku) Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, al. Jana Pawła II 6; 68-200 Żary.
- 4) Budynek Urzędu Gminy Żary nie jest dostosowany dla osób posiadających niepełnosprawność ruchową.

### ***INFORMACJE DODATKOWE***

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gminazary.pl](http://www.bip.gminazary.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Jedynie kandydaci, którzy złożyli kompletne oferty, zawierające wszystkie oczekiwane dokumenty, informacje i podpisy, zostaną zaproszeni do udziału w kolejnym etapie rekrutacji. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

WOJCI GMINY  
Leszek Możdżek



## **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (dalej RODO) informujemy, że:

**Administratorem Państwa danych osobowych** jest Urząd Gminy Żary, Al. Jana Pawła II 6, 68-200 Żary.

- I. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

### **II. Cel i podstawy przetwarzania**

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe:

- a) W celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt e RODO);
- b) W celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Państwa zgody na przetwarzanie Państwa danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
- c) W celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Państwa w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Państwa umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. F RODO);
- d) W celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wskazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. F RODO);
- e) W celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych wskazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. A RODO);

### **III. Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO, przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Państwu prawo do

wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. F RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adres wskazany w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **IV. Okres przechowywania danych**

- 1) W zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2, II.3 Państwa dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji;
- 2) W zakresie wskazanym w pkt II.4 Państwa dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane;
- 3) W zakresie wskazanym w pkt II.5 Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody

#### **V. Odbiorcy danych**

Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

**VI. Podanie danych osobowych** w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

#### **VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

#### **VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody**

W każdej chwili przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt I.

.....  
( czytelny podpis kandydata )