

ZARZĄDZENIE NR 1039/IV/2021

BURMISTRZA GOŁDAP

z dnia 21 kwietnia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - kasjer w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, zarządzam co następuje:

§ 1.1. Informuje się o wolnym stanowisku urzędniczym - kasjer w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Edyta Rita Białek – Skarbnik Gminy Gołdap – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Joanna Magdalena Łabanowska – Zastępca Burmistrza Gołdapi – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Natalia Popławska – samodzielny referent – Członek Komisji,
- 4) Róża Popławska – p.o. Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważnia się Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych Zarządzeniem Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SKARBNIK
GMINY GOŁDAP

Edyta Rita Białek

Burmistrz Gołdapi


Tomasz Rafał Luto

Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – kasjer
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie, preferowane kierunki: ekonomia.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy.
7. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
8. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych
 - Ustawa o podatku od towarów i usług,
 - Rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
 - Przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
 - Statutu Gminy Gołdap.
9. Umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań, odpowiedzialność, sumienność.
2. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.
3. Rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
4. Znajomość zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows).
8. Umiejętność pracy w zespole.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Przyjmowanie wpłat wszystkich należności budżetowych i podatkowych realizowanych przez Urząd.
2. Dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu.
3. Odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie pogotowia kasowego i innych wypłat z kasy Urzędu.
4. Chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych zgodnie z tytułami wypłat i wpłat.
5. Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych,
6. Obsługa kasowego programu komputerowego.
7. Przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji.
8. Dokonywanie zwrotów gwarancji i polis na podstawie polecenia zwrotu, wystawionego przez

pracowników księgowości i zatwierdzonego przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – kasjer w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**”.
- c) **Termin składania ofert: do 4 maja 2021 r. do godz. 15¹⁵** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gołdap pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

KLAUZULA INFORMACYJNA

PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, e-mail: pom@goldap.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@goldap.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia 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.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul.

Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze – kasjer w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

*(jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,
o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze – kasjer w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

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

1) Imię (imiona) i nazwisko

2) Data urodzenia

3) Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail)

.....

4) Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5) Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)