

**Ogłoszenie Nr OG.210.2.2022 o wolnym urzędniczym stanowisku pracy  
i o naborze do pracy na stanowisko:  
*Kasjer/referent w Urzędzie Gminy w Gidlach***

**Wójt Gminy Gidle z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,**  
ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, nabór do pracy na stanowisko pracy – w Urzędzie Gminy w Gidlach.

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**  
***Kasjer /referent w wymiarze pełnego etatu***

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Posiadanie minimum 2-letniego stażu pracy przy wykształceniu średnim preferowane ekonomiczne, lub posiadanie wykształcenie wyższego.

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**2a. Wymagania szczegółowe w zakresie kwalifikacji, doświadczenia i umiejętności:**

- 1) Wykształcenie: minimum średnie,
- 2) znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o finansach publicznych,
  - o rachunkowości.
- 3) doświadczenie związane z obsługą klientów,
- 4) umiejętność obsługi programów biurowych,
- 5) umiejętność: radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy.

**2b. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) posiadania prawa jazdy kat. B;
- 3) komunikatywność w relacjach z Klientami urzędu,

## **2c. Wymagania osobowościowe:**

- 1) dokładność,
- 2) terminowość,
- 3) samodzielność w działaniu,
- 4) uprzejmość.

## **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii kandydata,
- 8) oświadczenie kandydata, o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy.

W przypadku dołączenia do dokumentów aplikacyjnych informacji należących do szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, należy wyrazić zgodę na ich przetwarzanie (formularz zgody stanowi załącznik nr 3).

## **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **1. Realizacja zadań na w wymiarze ½ etatu na stanowisku kasjer w szczególności obejmować będzie:**

- 1) praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy,
- 2) obsługa terminala płatniczego,
- 3) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
- 4) przygotowywanie czeków gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy,
- 5) dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- 6) zwracanie do Banku nierozdysponowanej gotówki,
- 7) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku w dniu przyjęcia, a jeżeli to nie było możliwe to w dniu następnym,
- 8) bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowości za potwierdzeniem odbioru,
- 9) składanie zapotrzebowania na czeki gotówkowe w Banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy Gidle odbieranie ich i potwierdzanie ich odbioru,

- 10) prowadzenie bieżącej ewidencji druków ścisłego zarachowania:
  - kwitariuszy K-103, K 104
  - dowodów KP, KW,
- 11) przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793),

**2. Realizacja zadań na w wymiarze ½ etatu na stanowisku referenta, obejmować będzie:**

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat dotyczących umów najmu za mieszkania komunalne,
- 2) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i sprawdzenie poprawności ich rozliczenia w tym terminowości,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 4) przekazywanie do archiwum zakładowego wytworzonych dokumentów na stanowisku pracy,
- 5) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Skarbnika i Wójta zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz. przemieszczaniem na z urzędu do siedziby banku. Praca w wymiarze całego etatu. Stanowisko pracy podlega służbowo Kierownikowi Referatu Finansów – skarbnikowi gminy. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy osoby niepełnosprawnej.

**VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na Kasjera/ Referenta 2022**”

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **25 lipca 2022 r.** o godzinie **15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru są zobowiązani przedłożyć oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy.

2. Kandydaci o terminie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego będą informowani telefonicznie.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy w Gidlach w Referacie ogólnym – organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [bip.gidle.pl](http://bip.gidle.pl),
6. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach w dniu 13.07.2022 r.

Wójt Gminy Gidle

/-/

*Lech Bugaj*

## 7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

dla kandydata do pracy

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Gidle z siedzibą 97-540 Gidle, ul. Pławińska 22, tel. 34 3272027, e-mail: ug@gidle.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: pisemnie na adres naszej siedziby lub poprzez pocztę elektroniczną: iod@gidle.pl
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (**art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej**) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 pkt 4–6 Kodeksu pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO; w przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> §1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO)

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO); wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych), konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane, o których mowa w art. 10 RODO, tj. dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa.
5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji; dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych; dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane; dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone; w przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 6 miesięcy
6. Posiada Pani/Pan prawo:
  - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (na podstawie art. 15 RODO)
  - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO)
  - usunięcia danych osobowych (na podstawie art. 17 RODO)
  - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych (na podstawie art. 18 RODO)
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.