



Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,

e-mail: ug@nedza.pl, www.nedza.pl

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5
Wolne stanowisko	Referent ds. obsługi kasowej
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko
Data ogłoszenia naboru	20.12.2023 r.
Termin składania dokumentów	4.01.2024 r.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	40 godzin tygodniowo
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie średnie. 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Posiadanie stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy. 6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do realizacji zadań.

Wymagania dodatkowe	7. Zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym. 8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera. 1. Umiejętność kształtowania dobrych relacji z klientem. 2. Praca pod presją czasu.
Zakres zadań na stanowisku	1. Prowadzi kasowe wykonanie środków pieniężnych jednostki: urząd gminy i ich ewidencję zgodnie z zasadami instrukcji kasowej, 2. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania, 3. Rozliczanie kart samochodów będących na wyposażeniu jednostki: Urząd Gminy, 4. Agregowanie w systemie BesTi@ sprawozdań budżetowych i finansowych tj. jednostkowych Urzędu Gminy i sprawozdań przekazywanych przez podległe jednostki organizacyjne, 5. Księgowanie sprawozdań Rb-28s na koncie 902 – wydatki budżetu w rejestrze Organ Gminy, 6. Księgowanie sprawozdań Rb-27s na koncie 901 – dochody budżetu w rejestrze Organ Gminy, 7. Gromadzenie na zewnętrznym nośniku danych wygenerowanych z systemu BesTi@ kopii sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy w formie elektronicznej wraz z ich korektami oraz sprawozdań Urzędu Gminy w Nędzy, 8. Zgłaszanie do Skarbnika propozycji zmian dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości i gospodarki kasowej.
Informacja o warunkach pracy	1. Praca przy komputerze. 2. Praca na parterze. 3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 września 2021 r. zmieniające

	rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021 poz. 1723 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2023 roku wynosił mniej niż 6% .
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny; 2. Życiorys – curriculum vitae ; 3. Kserokopie świadectw pracy; 4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie; 5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; 8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe; 9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą. Całość dokumentów aplikacyjnych złożona w zaklejonej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi kasowej” i podanymi danymi kontaktowymi.

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).