

# Ogłoszenie o konkursie na stanowisko urzędnicze

- Nazwa stanowiska: **referent, kasjer**
- Miejsce pracy: Urząd Gminy Brody, 68-343 Brody ul. Rynek 2, Referat Finansowy
- Wymiar etatu: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

## **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

### **I.1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- preferowane wykształcenie ekonomiczne
- znajomość przepisów prawnych dotyczących finansów publicznych, rachunkowości (w szczególności rachunkowości budżetowej), zasad prowadzenia kasy,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy oraz samodzielnego zdobywania wiedzy fachowej w zakresie powierzonych zadań,
- znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
- dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- umiejętność działania pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom.

### **I.2. Kwalifikacje dodatkowe kandydata:**

- doświadczenie w obrocie gotówką;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- co najmniej 3-letni staż pracy, preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- zdolności analityczne.

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

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

### 1. W zakresie obsługi kasowej :

- prowadzenie obsługi kasowej dla Urzędu Gminy Brody oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach w systemach komputerowych,
- przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz odprowadzanie na rachunek bankowy przyjętych środków pieniężnych,

- obsługa terminala płatniczego,
- dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy oraz ich rozliczanie na podstawie zatwierdzanych dokumentów źródłowych,
- bieżące sporządzanie raportów kasowych,
- bieżące prowadzenie ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania druków.

2. W zakresie pomocy materialnej dla ucznia- redagowanie wniosku oraz pomoc w wypełnieniu

- przyjmowanie wniosków w zakresie pomocy materialnej dla ucznia,
- wydawanie decyzji,
- rozliczanie świadczeń przyznanych uczniom,
- sporządzanie dyspozycji wypłat w zakresie świadczenia,
- sporządzanie sprawozdań dla celów oświaty,
- weryfikacja dotacji i informacja o wykorzystaniu środków dla Kuratorium
- współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w przypadku rodzin objętych opieką socjalną.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Brody przy ul. Rynek 2 ( parter). Praca wymaga przemieszczania się w terenie obejmującym obszar gminy Brody oraz podróży służbowych do placówki banku celem dokonywania rozliczeń operacji bankowych. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:** powyżej 6%

### **V. Wymagane dokumenty:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:*

- *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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;*

- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych*".

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin: 2021-06-07 godz. 14:00

2. Sposób i miejsce złożenia:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referent kasjer w UG Brody**” należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Brody lub drogą pocztową na adres urzędu w terminie do dnia **7 czerwca 2021** roku do godz. 14:00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zastępcę Wójta Gminy Brody.

2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (części pisemnej oraz rozmowie kwalifikacyjnej).

3. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie [www.brody.pl](http://www.brody.pl) oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.

*/-/ Juliusz Dudziak*

*Z-ca Wójta Gminy Brody*

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 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) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Brody, z siedzibą 68-343 Brody ul. Rynek 2.

2. W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych:

1) listownie: Urząd Gminy Brody ul. Rynek 2, 68-343 Brody;

2) za pośrednictwem poczty elektronicznej: inspektor@cbi24.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko ds. egzekucji i windykacji .

5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych.