

**BURMISTRZ RESZLA**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent**  
w Dziale Budżetowo-Finansowym Urzędu Gminy w Reszlu

**1. Wymagania formalne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe: ekonomia, rachunkowość, finanse lub pokrewne;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów prawa w szczególności: w zakresie ochrony wartości pieniężnych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- 2) Umiejętności obsługi komputera w zakresie programów finansowo-księgowych oraz pakietu Office.
- 3) Preferowane:
  - a) ukończone kursy i szkolenia księgowe,
  - b) doświadczenie zawodowe,
  - c) umiejętności w zakresie obsługi kasy fiskalnej i terminala.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

**3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie opłat gotówkowych oraz realizowanie wypłat gotówkowych;
  - b) obsługa transakcji bezgotówkowych (obsługa terminala z użyciem kart płatniczych);
  - c) obsługa kasy fiskalnej;
  - d) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
  - e) odprowadzanie dochodów do banku;
  - f) uzupełnianie pogotowia kasowego;
  - g) sporządzanie dziennych raportów kasowych;
  - h) dzienne uzgadnianie stanu gotówki w kasie;
  - i) przekazywanie raportów kasowych i dokumentów wpłat do księgowości.
- 2) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 3) Zamawianie druków ścisłego zarachowania.
- 4) Prowadzenie ewidencji papierów wartościowych złożonych w depozyt.
- 5) Sprawozdawczość w zakresie mandatów.
- 6) Elektroniczny obieg dokumentów.
- 7) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 8) Księgowanie wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami, w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracowników wykonujących w/w czynności.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Reszel – w Dziale Budżetowo – Finansowym przy ul. Rynek 24, w pokoju na parterze.
2. Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
3. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2022r. wyniósł mniej niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną;
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **6. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.;
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia;
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko – referent BF”** w terminie do **dnia 19 sierpnia 2022 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Rynek.

4) Informacja o:

- a) spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
- b) wynikach naboru

zamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

#### **8. Informacje pozostałe:**

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: [iod@gminareszel.pl](mailto:iod@gminareszel.pl)
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**BURMISTRZ RESZLA**

*Marek Janiszewski*

Do wiadomości publicznej podano dnia **05 sierpnia 2022 roku**.