

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: minimum średnie
 - a) preferowane: ekonomia, rachunkowość, finanse;
- 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 30 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 Reszła, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: 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.

Z up. BURMISTRZA RESZLA

Jerzy Bajorek
Z-ca BURMISTRZA

Do wiadomości publicznej podano dnia **19 sierpnia 2022 roku**.