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

1. **Wymagania formalne:**
2. obywatelstwo polskie;
3. wykształcenie: minimum średnie
   1. preferowane: ekonomia, rachunkowość, finanse;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. 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.
9. Umiejętności obsługi komputera w zakresie programów finansowo-księgowych oraz pakietu Office.
10. Preferowane:
11. ukończone kursy i szkolenia księgowe,
12. doświadczenie zawodowe,
13. 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.

1. **Opis zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
3. przyjmowanie opłat gotówkowych oraz realizowanie wypłat gotówkowych;
4. obsługa transakcji bezgotówkowych (obsługa terminala z użyciem kart płatniczych);
5. obsługa kasy fiskalnej;
6. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
7. odprowadzanie dochodów do banku;
8. uzupełnianie pogotowia kasowego;
9. sporządzanie dziennych raportów kasowych;
10. dzienne uzgadnianie stanu gotówki w kasie;
11. przekazywanie raportów kasowych i dokumentów wpłat do księgowości.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Zamawianie druków ścisłego zarachowania.
14. Prowadzenie ewidencji papierów wartościowych złożonych w depozyt.
15. Sprawozdawczość w zakresie mandatów.
16. Elektroniczny obieg dokumentów.
17. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
18. Księgowanie wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami, w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracowników wykonujących w/w czynności.
19. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
20. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Reszel – w Dziale Budżetowo – Finansowym przy ul. Rynek 24, w pokoju na parterze.
21. Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
22. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej.
23. 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%.
24. **Wymagane dokumenty:**
25. List motywacyjny;
26. CV;
27. kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
28. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego;
29. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku;
30. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
31. oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
32. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną;
33. 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.
34. **Dokumenty dodatkowe:**
35. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.;
36. kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia;
37. inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.
38. **Informacje dodatkowe:**
39. Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.
40. 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.**

1. 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.
2. Informacja o:
3. spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
4. wynikach naboru

zamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

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

1. **Informacje pozostałe:**
2. 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
3. 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.

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