

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa  
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Kasjer**  
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie ekonomiczne;
- 4) co najmniej 2 letni staż pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane - doświadczenie na stanowisku kasjer, w księgowości budżetowej, staż odbyty w służbach finansowo-księgowych. Szkolenia kursy z tego zakresu.
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm.);
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.);
  - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016r. poz. 793)
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)
  - 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność obsługi terminali płatniczych,
- 7) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami;
- 8) odporność na stres
- 9) dyspozycyjność;
- 10) komunikatywność.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wypisywanie i przyjmowanie wpłat,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wypełniania pokwitowania,
- 3) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,
- 4) wypłaty gotówkowe,
- 5) podejmowanie i odprowadzanie gotówki z/do banku,
- 6) realizacja czeków gotówkowych w banku oraz ich ewidencja w systemie kasowym,
- 7) sporządzanie raportów kasowych,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej jednostek organizacyjnych Gminy: Urzędu Gminy Włoszczowa oraz Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie,
- 9) rozszerzanie wyciągu bankowego,
- 10) kasjer odpowiedzialny jest za:
  - wykonywanie czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych,
  - zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 5) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych;
- 7) stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną.

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Kasjera opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);

- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) kopie innych dokumentów.

#### **6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020r., poz. 426 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **”Nabór na stanowisko urzędnicze- Kasjer” w terminie do dnia 12.06.2020 roku do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **8. Informacje uzupełniające:**

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Dariusz Górski Skarbnik Gminy Włoszczowa, tel. 41 39 42 669 wew. 122 lub osobiście w pokoju nr 11 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa ([www.gmina-wloszczowa.pl](http://www.gmina-wloszczowa.pl)).

Włoszczowa, dnia 01.06.2020r.

**Burmistrz Gminy Włoszczowa  
/-/ Grzegorz Dziubek**