

ZARZĄDZENIE NR 86/2023
WÓJTA GMINY OSIEK JASIELSKI

z dnia 29 czerwca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze kasjer w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

- § 1. Informuje się o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na stanowisko kasjer w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski.
- § 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osiek Jasielski.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Stachurski

OGŁOSZENIE O NABORZE

**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze kasjer
w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim**

WÓJT GMINY OSIEK JASIELSKI
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze kasjer
w Referacie Finansowo- Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski

I. Wymagania dla kandydata

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie co najmniej średnie,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) bardzo dobra znajomość i umiejętność właściwego stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - o sprawozdawczości budżetowej,
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- b) posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- d) znajomość obsługi programów kasowych,
- e) znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) znajomość pakietu Microsoft Office,
- h) komunikatywność w mowie i piśmie,
- i) umiejętność podejmowania decyzji,

- j) dyspozycyjność,
- k) kreatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność.
- l) odporność na stres,
- m) wysoka kultura osobista

II. Warunki pracy:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Osieku Jasielski, 38-223 Osiek Jasielskim 112
2. **Forma zatrudnienia:** umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy: ½ etatu.
3. **Warunki pracy:**
 - a) praca biurowa w siedzibie jednostki lub na terenie Gminy Osiek Jasielski,
 - b) praca w zespole,
 - c) praca w pozycji siedzącej, wymagająca szczególnej koncentracji,
 - d) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetlaniu,
 - e) praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,
 - f) pomieszczenie biurowe wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych na stanowisku administracyjno-biurowym.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, podstawowy sprzęt biurowy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m.in.:

- a) obsługa kasowa Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych zgodnie z instrukcją kasową,
- b) praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy,
- c) przyjmowanie wpłat należności i odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
- d) pobieranie gotówki z banku na podstawie czeków gotówkowych,
- e) obsługa terminala płatniczego,
- f) dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- g) bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazywanie ich do księgowości,
- h) prowadzenie bieżącej ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- i) przygotowanie dokumentów do księgowości,
- j) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych zadań.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski w miesiącu maju wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,

- b) list motywacyjny,
- c) życiorys/curriculum vitae,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia,
- f) kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenia o treści świadectwa pracy) lub kopie dokumentów potwierdzających czas prowadzenia działalności gospodarczej,
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- h) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- i) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- j) Klauzula **informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych** zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów powinny zostać poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku braku podpisu lub poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem dokument nie będzie brany pod uwagę.

W swojej ofercie kandydat powinien podać numer telefonu lub adres e-mail.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata.

VI. Dokumenty określone w pkt V ogłoszenia należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, lub przesłać do Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, w terminie do dnia 10 lipca 2023 r. do godz. 9:00. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór na stanowisko kasjer w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski”.

Nabór będzie przebiegać następująco:

Etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych.

Etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Informacja o kandydatach, którzy spełnią wymagania formalne zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.

Dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone.

WÓJT
Andrzej Stachurski

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
rekrutacja – stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 dalej RODO) informuję się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Osiek Jasielski, siedzibą 38- 223 Osiek Jasielski 112, tel.: 13 44 20 005, e-mail: gmina@osiekjasielski.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo:iod@osiekjasielski.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor w Referacie Finansowo – Budżetowym**.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych wymienionych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowy.
Pozostałe dane zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych, które nie są wymagane przez powyższe przepisy prawa, będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, lub art. 9 ust. 2 lit a RODO – gdy dokumenty zawierają dane szczególnej kategorii.
5. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego upowszechniane zostaną przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekala, T. Frąckowiak Spółka Jawna. Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz wnioskodawcą o informację publiczną w zakresie jakim dane stanowią informację publiczną.
6. Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie jest to ograniczone innymi przepisami prawa.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Nie podanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.