Bystrzyca Kłodzka, 22 lipca 2022 r.

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282 ze zmianami) **ogłasza nabór kandydatów na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy
Plac Wolności 1
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: podinspektor ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku,
7) znajomości przepisów prawa w zakresie:
   a) ustawy o samorządzie gminnym,
   b) ustawy o rachunkowości,
   c) ustawy o opłacie skarbowej,
   d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
   e) zasad ochrony danych osobowych,
   f) instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów urzędowych,
8) wykształcenie co najmniej średnie
9) znajomość organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
10) doświadczenie zawodowe (staż pracy w administracji samorządowej co najmniej 2 lata).

2) dodatkowe:

1) posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
   a) praktyczna znajomość posługi komputera,
   b) znajomość oprogramowania RADIX: WIP, KASA, FKB,
   c) znajomość obsługi terminala płatniczego oraz kasy fiskalnej.

2) predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta i Gminy w szczególności:
   a) przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
   b) obsługa terminala do płatności kartą płatniczą,
   c) obsługa kasy fiskalnej,
   d) wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty dokumenty (dowody księgowe),
   e) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku prowadzącego obsługę gminy w dniu przyjęcia – przestrzegając przepisy wewnętrzne dotyczące limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie,
   f) podejmowanie gotówki z banku przestrzegając odpowiednie przepisy w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
   d) przechowywanie zapasu gotówki w kasie w ramach pogotowania kasowego w wysokości ustalanej corocznie zarządzeniem burmistrza,
2) Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową.
3) Przekazywanie do księgowości kompletnych raportów kasowych.
4) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania, składane zapotrzebowani na druki niezbędne go pracy Urzędu,.
5) Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty skarbowej, weryfikacja wniosków o zwrot nadpłaty opłaty skarbowej.
6) Prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską, w tym:
   a) prowadzenie postępowań dotyczących windykacji i egzekucji administracyjnej,
   b) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu kar i mandatów,
   c) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, kierowanie spraw na drogę egzekucyjną,
   d) rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielania ulg w spłacie należność pieniężnych,
   e) przygotowywanie danych do sprawozdań zgodnie z obowiązującymi zasadami i terminami,
7) Prowadzenie ewidencji sum depozytowych: wadiów oraz zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych, w szczególności.
8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez skarbnika lub burmistrza.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony w celu odbycia służby przygotowawczej. O przedłużeniu zatrudnienia na dalszy okres decydować będzie wynik egzaminu na zakończenie służby przygotowawczej. Kandydat posiadający staż pracy co najmniej pół roku na stanowisku urzędniczym w samorządzie terytorialnym nie odbywa służby przygotowawczej.
2) Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w siedzibie Urzędu przy Placu Wolności 1 w Bystrzycy Kłodzkiej.
3) Narzędzia pracy – komputer, drukarka i sprzęt biurowy.
4) Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej
5) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
6) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
7) Praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7^{30} do 15^{30},
8) Praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,

9) Budynek, w którym zlokalizowano Wydział Finansowo-Budżetowy jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
9) Wynagrodzenie zasadnicze wg kat. X - XI oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w czerwcu 2022 r. więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:
1) CV,
2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach oaz posiadanych uprawnieniach,
5) dokumenty potwierdzające staż pracy ;
6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl),
8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 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 (RODO) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282 ze zmianami).

Równocześnie , zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:
1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasowej jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasowej i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,

6) w przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasowej "** - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, przy Pl. Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 11) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 08 sierpnia 2022 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailem. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.bystrzycaklodzka.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka przy Pl. Wolności 1.

BURMISTRZ
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma