

Wójt Gminy Teresin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - KASJER

Nazwa i adres Urzędu:

Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin.

Określenie stanowiska:

Kasjer w Referacie Finansów

Wymiar etatu: pełen etat.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy w tym minimum 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów finansowo-księgowych
- 9) znajomość przepisów ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o rachunkowości,
 - e) o finansach publicznych,
 - f) o podatku od towarów i usług.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w komórce finansowo-księgowej,
- 2) komunikatywność, sumienność, cierpliwość,
- 3) samodzielność, kreatywność,
- 4) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 5) umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 6) prawo jazdy kategorii B, czynne prowadzenie samochodu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia kasy, a w szczególności:
 - a) obsługa terminala płatniczego,
 - b) przyjmowanie wpłat,
 - c) wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy,
 - d) dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
 - e) zwracanie do Banku nierozdysponowanej gotówki,

- f) bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowości,
- g) sporządzanie zbiorówek dowodów wypłat dla uczestników programów „Teresińska Karta Dużej Rodziny 3+” i „Teresińska Karta Seniora”.
- h) składanie zapotrzebowania na czeki gotówkowe,
- i) prowadzenie bieżącej ewidencji druków ścisłego zarachowania:
 - czeków gotówkowych,
 - dowodów KP, KW,

IV. Zakres odpowiedzialności:

- 1) Znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia kasy, a w szczególności:
 - a) podejmowanie gotówki z banku i odprowadzanie nadmiaru gotówki,
 - b) prowadzenie raportów kasowych,
 - c) sporządzanie asygnat „pokwitowanie przyjęcia gotówki”,
 - d) sporządzanie zbiorówek dowodów wypłat dla uczestników programów „Teresińska Karta Dużej Rodziny 3+” i „Teresińska Karta Seniora”,
 - e) Odpowiedzialność materialna za stan kasy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- 5) kserokopie świadectw pracy - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie bip.teresin.pl),
- 9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji - zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21

listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,

- 12) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VI. Inne informacje:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca - Urzędu Gminy Teresin **do dnia 16 grudnia 2024 r. do godz. 15⁰⁰** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Teresin, 96-515 Teresin, ul. Zielona 20, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : *Dotyczy naboru na stanowisko **KASJER** w Urzędzie Gminy Teresin* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na biuletynie informacji publicznej bip.teresin.pl
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm./ jest niższe niż 6%.
- 4) Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach: I – etap obejmie formalną analizę dokumentów, II – etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów; może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.
- 7) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- 8) Warunki pracy na stanowisku:
 - a) Wymiar czasu pracy: pełny etat (5 dni w tygodniu).
 - b) Umowa o pracę.
 - c) Miejsce pracy: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20.
 - d) Budynek dostosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
 - e) Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
 - f) Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
 - g) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Teresin.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyn.

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dla kandydata ubiegającego się o stanowisko w referacie finansów w Urzędzie Gminy Teresin.

Ja niżej podpisana/y:

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), **wyrażam dobrowolną zgodę** na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynika to z: art. 22' ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych przez Wójta Gminy Teresin, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: ido.gminy@teresin.pl Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

(czytelny podpis kandydata)

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

Oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: ido.gminy@teresin Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

(czytelny podpis kandydata)