



BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

Zarządzenie Nr 77 /2021 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 1 grudnia 2021 roku

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. obsługi kasy w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz.1372) w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku specjalisty ds. obsługi kasy w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Pani Wanda Mordzak - Przewodniczący Komisji;
- 2) Pani Jolanta Mielczarek - członek Komisji;
- 3) Pani Danuta Bujalska - członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko specjalisty ds. obsługi kasy w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.

§ 3. 1. Nabór i prace Komisji prowadzić w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy – formalny – obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko specjalisty ds. obsługi kasy w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.

3. Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalisty ds. obsługi kasy w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą e-mail.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.



BURMISTRZ
Marek Wiński

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym specjalisty ds. obsługi kasy w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze na to stanowisko

- I. Ogłaszam, że wolne jest stanowisko specjalisty ds. obsługi kasy w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko specjalisty ds. obsługi kasy w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.
 - 2. Stanowisko:** specjalista ds. obsługi kasy
 - 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) wykształcenie wyższe;
 - e) co najmniej 3 letni staż pracy – preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z obsługą kasy lub realizacją przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ;
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. obsługi kasy;
 - g) biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietów biurowych Microsoft Office i Internetu;
 - h) nieposzlakowana opinia;
 - i) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.
 - 2) dodatkowe podlegające ocenie :**
 - a) znajomość aktualnych przepisów prawnych warunkujących prawidłową realizację zadań na stanowisku pracy:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2021 r., poz.735 z późn.zm.),

- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2021 r. , poz. 1923 ze zm.),
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2021 r. , poz. 888 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 r. poz.1781),
- b) komunikatywność i operatywność,
 - c) wysoka kultura osobista,
 - d) posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie gospodarki kasowej, w tym :
 - a) rozliczanie rachunków gotówkowych i bezgotówkowych dla Gminy i dla Urzędu,
 - b) wykonywanie operacji gotówkowych w kasie Urzędu – przyjmowanie i wypłata gotówki,
 - c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania (bloczki opłaty targowej, kwitariusze przychodowe),
 - d) rozliczanie inkasentów opłaty targowej,
 - e) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do planowanych dochodów i wydatków
- 2) Przekazywanie zainteresowanym instytucjom(m.in. KRUS)wszelkich informacji (w tym prawidłowo wypełnionych kart ewidencyjnych ubezpieczonego określających okresy podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz wysokości opłaconych składek), umożliwiających prawidłowe naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników z terenu gminy Lubień Kujawski za okres od 01.07.1977 r. do 31.12.1990 r.
- 3) Wykonywanie zadań związanych z organizacją odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) przyjmowanie deklaracji od mieszkańców gminy,
 - b) przyjmowanie wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w sprzęt komputerowy powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) umowa o pracę zawarta będzie na czas określony lub na czas nieokreślony zgodnie z art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2021 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załączony do pobrania w ogłoszeniu;
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy);
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków na danym stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 8) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim;
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli kandydat taki posiada.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko specjalisty ds. obsługi kasy w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim*” należy składać do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do **14 grudnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).
- 2) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim. Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
- 3) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.


BURMISTRZ
Matek Winiński