

Zarządzenie nr 56/2023

Wójta Gminy Łukta

z dnia 07 listopada 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Łukcie

Na podstawie art. 11, oraz 13 ust. 1,2,2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) ustalam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze: **referenta ds. obsługi kasy w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Łukcie** – 1 etat.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.lukta.com.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie.

§ 2. 1. Powołuję Komisję w celu przeprowadzenia naboru, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Magdalena Łoboda – p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Mariola Morenc – Z-ca Skarbnika – Z-ca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Anna Morenc – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – członek Komisji,

2. Komisja dokona analizy ofert i przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

3. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządzi protokół, zawierający:

- a) określenie stanowiska na który był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Komisja przystąpi do pracy niezwłocznie po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze i działać będzie do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3. W razie nieobecności jednego z członków Komisji w czasie przeprowadzania czynności naboru, Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.

§ 4 Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. OBSŁUGI KASY**

Wójt Gminy Łukta ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze referenta do spraw obsługi kasy w Urzędzie Gminy w Łukcie,
ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta.

1. Stanowisko pracy:

Referent do spraw obsługi kasy,

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
3. nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada średnie wykształcenie,
6. posiada umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku obsługi kasy,
2. znajomość przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
3. samodzielność w zakresie realizowania zadań wynikających z opisu stanowiska,
4. wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
5. dyspozycyjność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność i punktualność,
6. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
7. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
8. znajomość urządzeń biurowych i informatycznych.
9. mile widziana znajomość systemu finansowo – księgowego Respons, jak również znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

1. prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy oraz jednostek budżetowych Gminy (Urząd Gminy, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łukcie, Gminna Biblioteka Publiczna w Łukcie), a w szczególności:

- przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowe,

- odprowadzenia przyjętej gotówki do banku prowadzącego obsługę finansową w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym – przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie,

- podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
 - przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy,
2. sporządzenie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz według innych rachunków.
 3. przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.
 4. wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
 5. prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
 6. przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
 7. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi:
 - wynikającymi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą,
 - wynikającymi z podziału nieruchomości.
 8. przygotowywanie materiałów, informacji, sprawozdań ze spraw należących do zakresu obowiązków pod obrady Rady Gminy, Komisji oraz na potrzeby Skarbnika, Sekretarza i Wójta.
 9. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
 11. przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw.
 10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

5. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat;
2. miejsce: Urząd Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta;
3. liczba stanowisk pracy:1.
4. praca przy komputerze,

6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

W listopadzie 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

7. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie średnie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa

członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019 poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)”.

14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi kasy” do **dnia 20 listopada 2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 12:00.

10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.lukta.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: I.2024 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 544 40 79.

Do wiadomości publicznej podano dnia 07 listopada 2023 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących
pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwie podkreślić

W związku z zapisami art. 13 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 „RODO”), Wójt Gminy Łukta informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach w tym zakresie.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Łukta reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Mazurska 2,14-105 Łukta, tel/fax 896475070, mail lukta@lukta.com.pl.

2. Administrator (AD) wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) (art. 37 ust. 1 lit. a RODO), który w jego imieniu sprawuje nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych. Dane kontaktowe IOD ul. Mazurska 2,14-105 Łukta tel/fax 896475070 wew.42, mail iodo@lukta.com.pl.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

AD będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.