

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530)

**Wójt Gminy Trojanów ogłasza konkurs na stanowisko  
Młodszego referenta ds. obsługi kasy**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywani pracy):**

Urząd Gminy Trojanów

**II. Określenie Stanowiska pracy:**

Młodszego Referent ds. obsługi kasy

**III. Wymagania na stanowisku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 6) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenia w pracy na stanowisku urzędniczym,
- 2) Znajomość aktów prawnych: ustaw: o rachunkowości, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o ochronie danych osobowych. o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) Znajomość przepisów gospodarki kasowej oraz podstawowych zasad rachunkowości budżetowej,
- 4) Umiejętność wypełniania druków KP, RK, KW,
- 5) Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) Dyspozycyjność, samodzielność, terminowość, komunikatywność,
- 7) Dobra organizacja pracy,
- 8) Biegła znajomość obsługi komputera,

- 9) Umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sprawowanie obsługi kasowej Urzędu Gminy i Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
2. Podejmowanie gotówki z banku na wypłaty gotówkowe w kasie oraz odprowadzanie do banku pobranych do kasy dochodów,
3. Prowadzenie dokumentacji obrotu gotówkowego i bezgotówkowego (płatności kartą płatniczą) oraz sporządzanie raportów kasowych,
4. Ochrona wartości pieniężnych zgodnie z zasadami gospodarki kasowej,
5. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej rachunkowości budżetowej w zakresie ksiąg Budżetu Gminy Trojanów „ORGAN” zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
6. Dokonywanie na bieżąco zapisów na kontach wszystkich operacji gospodarczych na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów, sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez właściwych rzeczowo pracowników oraz zatwierdzonych przez Wójta i Skarbnika Gminy.
7. Co miesięczne sprawdzanie prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych oraz sporządzenie co miesięcznych zestawień obrotów i sald,
8. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca stacjonarna w wymiarze 1/1 etatu,
2. Praca w pozycji siedzącej przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
3. Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca bezpośredniego kontaktu z interesantem,
4. Planowany termin rozpoczęcia pracy 01.03.2023r.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie ona zatrudniona na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w czasie trwania zawartej umowy pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trojanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. Kopie dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/ z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530), przez Wójta Gminy Trojanów wykonującego swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Trojanów w celu realizacji procesu naboru.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie: do 20 lutego 2023r. do godz. 16<sup>00</sup>, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

„Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Młodsze Referenta ds. obsługi kasy**”.

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Komisja powołana przez Wójta Gminy w Trojanowie działa dwuetapowo:

1. I etap – ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
2. II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu zagadnień określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Trojanów oraz Biuletynie Informacji Publicznej, dodatkowo Kandydaci którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Trojanów oraz na tablicy informacyjnej w **Urzędzie Gminy Trojanów, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów oraz Trojanów 161A, 08-455 Trojanów** .

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

**WÓJT**  
*Stanisław Kostyra*

### Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest: **Gmina Trojanów, reprezentowana przez Wójta Gminy, z siedzibą: Trojanów 57a, 08-455 Trojanów tel.: (25) 682 71 20.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Mikulskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_ adres e-mail: iod-km@tbdiedlce.pl.
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,
  - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Do pobrania: - kwestionariusz osobowy

**WÓJT**  
*Stanisław Kostyra*