ZARZĄDZENIE N 50/2019
WÓJTA GMINY MALBORK
z dnia 06 maja 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi kasowej w Referacie finansowym Urzędu Gminy Malbork

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1260 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi kasowej w Referacie finansowym Urzędu Gminy Malbork.

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY MALBORK
Marcin Kwiatkowski

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Malbork
Nr 50/2019 z dnia 06.05.2019 r.

WÓJT GMINY MALBORK
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Referent d.s. obsługi kasowej
w URZĘDZIE GMINY MALBORK, 82-200 Malbork, Ceglana 7

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Malbork, Ceglana 7, 82 – 200 Malbork

2. Określenie stanowiska:
Referenta d.s. obsługi kasowej w referacie finansowym, w pełnym wymiarze czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia;
5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku – wykształcenie minimum średnie, preferowany profil ekonomiczny.
6) minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
8) uregulowany stosunek do służby wojskowej.

Wymagania dodatkowe:
1) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie finansów i bankowości;
2) znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych;
3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku w firmie sektora prywatnego;
4) wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
5) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
6) dyspozycyjność, dokładność, terminowość i komunikatywność;
7) zaangażowanie w realizowaniu przydzielanych zadań.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Referenta d.s. obsługi kasowej
1/ Obsługa kasy t.j. przyjmowanie wpłat pieniężnych, sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie gotówki do banku, prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracownikom oraz innych wypłat gotówkowych.
2/ przygotowywanie dokumentów do realizacji poprzez zebranie wymaganych załączników i podpisów od właściwych pracowników;
3/ obsługa systemu Internet Banking w zakresie wprowadzania przelewów do realizacji, na podstawie dokumentów zatwierdzonych do zapłaty przez Wójta Gminy
4/ drukowanie wyciągów bankowych,
5/ prowadzenie kart inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych,
6/ prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych oraz ich oznakowanie,
7/ rozliczenie inwentaryzacji, uzgodnienie jej wyników z zapisami w ewidencji księgowej,
8/ sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych,

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1) norma dobowa czasu pracy wynosi: 8 godzin,
2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 40 godzin,
3) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:
20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
Przy czym 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
5) nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,
6) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:

a) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
b) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
c) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,

7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4b) Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malbork, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2019 r. wynosił mniej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (załącznik),
2) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie tj. świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych,
3) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
4) własnoręcznie podpisane oświadczenie (załącznik):
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - o posiadanym obywatelstwie,
   - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy*, o treści:

     „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane wymagane zgodnie z art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji."

     * wyłącznie w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza dane wymagane przepisem prawa. Zgodnie z art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących tj. 1) imię (imiona) i nazwisko; 2) imiona rodziców; 3) datę urodzenia; 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); 5) wykształcenie; 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

5) mile widziane dokumenty dodatkowe: dokumenty potwierdzające staż pracy lub doświadczenie, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, uprawnienia, umiejętności, studia podyplomowe, referencje.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku posługiwania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

6. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **Referent d.s. obsługi kasowej**" w sekretariacie Urzędu Gminy Malbork pokój nr 1, ul. Ceglana 7, 82-200 Malbork
w terminie do dnia 20 maja 2019 r. do godziny 14.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Malbork.
Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje termin wpływu do Urzędu Gminy Malbork.

1) Osoby spełniające wymogi formalne zaproszone zostaną do rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Wójt Gminy Malbork zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert;
3) O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
4) Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Malbork.

5) W celu powiadomienia kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru, prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.
6) W ramach drugiego etapu naboru zostanie przeprowadzony **test kwalifikacyjny** ze znajomości **przepisów** wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Test zostanie zaliczony, gdy kandydat uzyska powyżej 60 % możliwych do uzyskania punktów.
7) Do **rozmowy kwalifikacyjnej** dopuszczone zostaną osoby, które uzyskają powyżej 60 % możliwych do uzyskania punktów w teście kwalifikacyjnym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://ugmalbork.mojbip.pl zakładka Ogłoszenia) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Malbork

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Malbork z siedzibą w Malborku, ul. Ceglana 7
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem mail : iod@mainsoft.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podanie danych w aplikacjach jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji.
5. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
   - Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Przetwarzanie danych odbywa się w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
   - Dane osobowe przekazane przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza kategorie wskazane w przepisach prawa (np. dane kontaktowe: adres e-mail, nr telefonu, wizerunek w przypadku załączenia zdjęcia i inne) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
6. Okres przetwarzania danych osobowych:
   - Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 ze zm.).
   - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane zostaną umieszczone w protokole z naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego terminu, dokumenty zostaną odesłane. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście.
   - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane nie zostały umieszczone w protokole, zostaną im odesłane. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście.
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będzie podmiot przeprowadzający archiwizację dokumentów pracowniczych.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), jeśli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych jest niezgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych.
10. W zakresie przetwarzania danych na podstawie zgody - posiada Pan/Pani też prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

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)

.....

(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)

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

.....

.....

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

10. 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)*

....., dnia .....
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....
(imię i nazwisko)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....
(seria nr)

wydanym przez .....
(organ wydający)

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo .....
(wpisać obywatelstwo)
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a, iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności do lat 3

.....
(podpis)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane wymagane zgodnie z art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji."

.....
(podpis)