

Zarządzenie Nr 111/2023

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 15 grudnia 2023 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – kasjer.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór w formie konkursu na stanowisko urzędnicze – **kasjer**.

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Konkursowa.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Henryk Nosowski

WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:

KASJER

w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kasjer;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) wykształcenie wyższe, mile widziane na kierunku rachunkowość;
- 3) komunikatywność, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 4) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz ogólna wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości budżetowej, w księgowości - pełne księgi rachunkowe;

3. Zakres wykonywanych zadań:

I. w ramach obsługi kasy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy oraz jednostek budżetowych Gminy, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowe,
 - b. odprowadzanie przyjętej gotówki do banku przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie,
 - c. podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,

- d. przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy.
2. Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych, oddzielnie dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz według odrębnych rachunków.
3. Przekazywanie do księgowości kopii kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.
4. Przekazywanie do księgowości kopii raportów z rozliczeń dokonywanych za pomocą terminala płatniczego.
5. Przygotowywanie wyciągów bankowych z konta służącego do obsługi dochodów zapłaconych za pomocą terminala płatniczego.
6. Przygotowywanie dokumentów wg. rozdzielnika rodzaju dochodów na poszczególne stanowiska (podatki, opłaty za wywóz odpadów, woda, dochody komunalne oraz pozostałe).
7. Wprowadzanie rozrachunków do programu „Opłaty lokalne” dotyczące osób fizycznych i prawnych w całym zakresie.

I. w ramach księgowości budżetowej:

1. Obsługa księgowa jednostki: Urząd Gminy w zakresie dochodów – raporty kasowe, terminal – rejestr dochodów
2. Wprowadzanie księgowości do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo-budżetowej (Xpertis Finanse i Księgowość)
3. Przygotowywanie dokumentów do ewidencji księgowej;
4. Bieżące monitorowanie i wysyłanie wezwań do zapłaty za należności Gminy Orońsko z wyłączeniem należności za wodę oraz opłat za wywóz odpadów stałych.
5. Bieżące prowadzenie i aktualizowanie Krajowego Rejestru Dłużników.
6. Prowadzenie analityki w programie Opłaty lokalne na kontach indywidualnych świadczeniobiorców zgodnie z zawartymi umowami cywilnoprawnymi, decyzjami.
7. Prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej w stosunku do należności wynikających z decyzji administracyjnych.
8. Uzgadnianie sald kont syntetycznych dochodów z analityką (z tytułu świadczenia usług komunalnych, opłat za wywóz odpadów komunalnych, podatków i tych które tego wymagają);
9. Prowadzenie analityki do kont, które jej wymagają;
10. Bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką;
11. Prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej w stosunku do należności wynikających z umów cywilnoprawnych, faktur i innych od osób prawnych, od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, od osób fizycznych z wyłączeniem wody, kanalizacji, zrzutów nieczystości.
12. Wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami z wyłączeniem umów za wodę, kanalizację, zrzuty nieczystości, wynajem lokali mieszkalnych, usługowych, usługi świadczone w ramach referatu RGK.
13. Przygotowywanie danych do sprawozdania Rb-27S i Rb-N z Urzędu Gminy.
14. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i bilansu;

II. w ramach obsługi księgowej jednostki oświatowej:

1. Obsługa księgowa w całym zakresie: dochodów, wydatków, ZFŚS, projektów realizowanych przez jednostkę
2. Zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych i przygotowywanie faktur do przelewów;
3. Przygotowywanie dokumentów do ewidencji księgowej;

4. Dekretacja dokumentów księgowych;
5. Wprowadzanie księgowi do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo-budżetowej (Vulcan);
6. Dekretowanie dokumentów księgowych w jednostce z zakresu zaangażowania oraz prowadzenie analityki do kont pozabilansowych;
7. Prowadzenie rejestrów VAT, sporządzanie deklaracji VAT, rozliczenia z US;
8. Prowadzenie analityki do kont, które jej wymagają;
9. Bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką;
10. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku jednostek oświatowych;
11. Rozliczanie godzin na dzieci niepełnosprawne, na które otrzymywana jest wydzielona subwencja oświatowa;
12. Przygotowywanie danych do SIO;
13. Realizacja wydatków budżetowych jednostek oświatowych, a w tym:
 - a) przestrzeganie terminów płatności za faktury płatne przelewem,
 - b) wypisywanie przelewów,
 - c) przygotowywanie dokumentów do podjęcia kasowego.
14. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i bilansu;
15. Pomoc przy przygotowywaniu zmian budżetowych;
16. Dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej.
17. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem kwoty wynikającej z art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców po uprzednim sprawdzeniu danych na „Białej liście podatników” oraz dokonania adnotacji na fakturze o zgodności danych na dzień zlecenia przelewu, a w przypadku rozbieżności dokonania dyspozycji zgodnie z ustawą drukując potwierdzenie dokonania weryfikacji konta bankowego przedsiębiorcy
18. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - 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 oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu

- potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kasjer” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02 stycznia 2024 r.** do godz. **12:00** w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Orońsku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;
- 2) na stronie internetowej www.oronsko.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko - kasjer;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8,
- 4) data rozpoczęcia pracy – styczeń 2024 r.;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu listopadzie 2023 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Henryk Nosowski