

**ZARZĄDZENIE NR 40/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK
z dnia 5 maja 2023 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi kasy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 24/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 16 lutego 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi kasy. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Barbara Chomacka - przewodnicząca komisji;
- 2) Ewa Rymarska - zastępca przewodniczącej komisji;
- 3) Jacek Kosiński - członek komisji.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 5 maja 2023 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork
ogłasza nabór**

**na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi kasy w wymiarze czasu pracy
1 etatu - 40 godzin tygodniowo**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
ul. Młynarska 5a
14-530 Frombork

II. Określenie stanowiska:

URZĘDNICZE STANOWISKO DS. OBSŁUGI KASY

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie średnie,
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
7. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
8. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań stanowiska ds. obsługi kasy przynależnego do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku w szczególności należy:

- 1) pobieranie opłat skarbowych, stosowanie przepisów w tym zakresie oraz sporządzanie sprawozdań,
- 2) sporządzanie przelewów,
- 3) rzetelne i terminowe pobieranie i odprowadzanie dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych,
- 4) sporządzanie raportów kasowych,
- 5) rozliczanie kart drogowych OSP,
- 6) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) przyjmowanie wpłat bieżących i zaległości,
- 8) wypłacanie radnym, członkom Komisji Rady, sołtysom diet zgodnie z podjętymi uchwałami,
- 9) wykonywanie wypłat wynagrodzeń,
- 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem faktur,
- 11) realizacja obowiązków Gminy w zakresie ustawy o funduszu sołeckim,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyrokami za wyrządzenie szkody na mieniu Gminy,
- 13) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 14) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 16) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa wykonywana w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku,
2. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę,
4. praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
7. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119, poz. 1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zmianami) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi kasy**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia **15 maja 2023 r. do godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119, poz. 1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)."

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi kasy bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku określa zarządzenie nr 24/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 16 lutego 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz