

**WÓJT GMINY BARTNICZKA  
Gminy Bartniczka OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KASJER – REFERENT, w URZĘDZIE GMINY BARTNICZKA**

**1. Nazwa adres jednostki:** Urząd Gminy Bartniczka, ul. Brodnicka 8, 87-321 Bartniczka.

**2. Stanowisko pracy:** Kasjer – referent,

1 etat - pełny wymiar czasu pracy (dopuszcza się możliwość zatrudnienia dwóch równorzędnych kandydatów na 0,5 etatu).

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące kryteria:

**3. Wymagania niezbędne:**

OSOBA MUSI SPEŁNIAĆ WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z ART. 6 USTAWY Z DNIA 21 LISTOPADA 2008 ROKU O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH (DZ. U. Z 2022 R., POZ. 530 ZE ZM.) ORAZ ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW Z DNIA 25 PAŹDZIERNIKA 2021 ROKU W SPRAWIE WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH (DZ. U. Z 2021 R., POZ. 1960 Z PÓŹN. ZM.) TZN.:

1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

6) posiada co najmniej wykształcenie średnie maturalne (preferowana specjalność: rachunkowość lub udokumentowanie przedmiotu rachunkowość na świadectwie maturalnym),

7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

8) posiada wiedzę w zakresie przepisów dot. zadań z zakresu funkcjonowania stanowiska pracy.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1) wykształcenie średnie ekonomiczne (preferowana specjalność z zakresu rachunkowość lub udokumentowanym przedmiotem rachunkowość na świadectwie maturalnym);

2) znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów WORD, EXCEL;

3) prawo jazdy kat B;

4) samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;

5) uczciwość, skrupulatność, odpowiedzialność oraz miłe usposobienie;

6) dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, skrupulatność, odpowiedzialność, zdolność logicznego myślenia, otwartość na nowe rozwiązania, wzmacnianie motywacji własnej i innych osób, umiejętność analizy i syntezy informacji;

7) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność przekazywania wiedzy.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie gospodarki kasowej gotówkowej i obrotu bezgotówkowego Urzędu Gminy oraz GOPS Bartniczka, w tym w szczególności przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat, rozliczeń gotówki do kasy oraz obrotu bezgotówkowego w kasie, pobór i terminowe odprowadzanie na konta bankowe, prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki w kasie, uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i obrotów bezgotówkowych.

2. Prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

3. Rozliczanie inkasentów z pobranych druków ścisłego zarachowania oraz dokonanych wpłat wody i ścieków.

4. Dokonywanie weryfikacji formalno-rachunkowej dokumentów księgowych i przygotowywanie dokumentów do przelewów.

5. Rozliczanie zobowiązań z tytułu zatrudnienia bezrobotnych (umowy z Powiatowym Urzędem Pracy).
6. Przygotowywanie przelewów bankowych dotyczących wydatków Urzędu Gminy.
7. Przygotowywanie płatności powtarzalnych corocznie wynikających z umów oraz dotyczących spłat rat pożyczek i kredytów oraz odsetek od pożyczek i kredytów.
8. 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.
9. Rozliczanie podatku od towarów i usług Gminy Bartniczka, w tym w szczególności prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT, ewidencjonowanie rozliczanie podatku od towarów i usług Urzędu Gminy i Gminy, a także sporządzanie deklaracji podatkowej w podatku od towarów i usług i przekazywanie jej do właściwego Urzędu Skarbowego, a także ewidencja księgową na kontach księgowych.
10. Przyjmowanie i wstępna segregacja dokumentów księgowych pod względem ich kompletności, oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
11. Rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za jazdy lokalne pracowników oraz inkasa za pobór wody i ścieków i przekazywanie go na stanowisko płac oraz rozliczanie innych obciążeń z ww. tytułów, przekazywanie ich na właściwe konta oraz sporządzanie w terminie deklaracji do właściwych organów i pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Prowadzenie rejestru umów przekazywanych do Wydziału Finansowego dotyczących zaangażowania wydatków Urzędu Gminy.
13. Realizacja zadania z zakresu etapu ewidencji księgowej zobowiązań i zaangażowania wynikających z umów i innych zobowiązań.
14. Przygotowywanie list wypłat diet radnych oraz członków komisji, a także diet dla członków komisji wyborczych, mężów zaufania i innych.
15. Ewidencja finansowa i księgową wadliwych i zabezpieczeń wykonania umów oraz ich odpowiednie przechowywanie.
16. Przygotowanie przelewów bankowych dotyczących zobowiązań urzędu oraz wydatków GOPS Bartniczka z wyłączeniem świadczeń pomocy społecznej.
17. Rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników Urzędu Gminy.
18. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej w przepompowniach ścieków-zgodnie z porozumieniem podpisanym przez Wójta.
19. Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków dotyczących energii elektrycznej.
20. Prowadzenie rejestru pożyczek oraz przygotowywanie przelewów w terminach spłaty rat i odsetek
21. Pomoc w przygotowaniu sprawozdania opisowego z wykonania wydatków Urzędu Gminy.
22. Czynny udział w inwentaryzacji mienia gminnego.
23. Współdziałanie w realizacji zadania z zakresu zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom.
24. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia refundacji dot. prac interwencyjnych itp.
25. Przygotowywanie i przekazywanie informacji na temat ustalania i zmiany planu dochodów i wydatków jednostek podległych gminie.
26. Prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych dla prawidłowego i sprawnego funkcjonowania stanowiska oraz akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
27. Sporządzanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów statystycznych oraz przekazywanie akt do archiwum.
28. Zabezpieczenie dokumentacji i akt z zakresu stanowiska pracy celem uniemożliwienia

dostępu osób nieupoważnionych.

29. Wykonywanie innych zadań nie wymienionych w niniejszym zakresie, zleconych przez bezpośredniego przełożonego w celu zapewnienia właściwego działania wydziału lub urzędu.
30. Znajomość przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska pracy oraz realizowanie powierzonych zadań w sposób terminowy, sumienny i rzetelny, jak również zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku zostanie określony zgodnie z wymaganym wewnętrznym podziałem pracy w w-w. komórce organizacyjnej i w oparciu o opis stanowiska pracy i bieżące potrzeby komórki organizacyjnej.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca siedząca, przy komputerze powyżej 4 godzin, w budynku Urzędu Gminy i poza nim;
- 2) wymiar czasu pracy pełen etat (dopuszcza się możliwość zatrudnienia dwóch równorzędnych kandydatów na 0,5 etatu);
- 3) miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- 4) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim: budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV);
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem;
- 10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność — w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 11) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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 („RODO”).

#### **Informacje dodatkowe:**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze nr 2 - Sekretariat Urzędu Gminy Bartniczka, ul. Brodnicka 8, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – KASJER-REFERENT w URZĘDZIE GMINY BARTNICZKA” osobiście lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Bartniczka, ul. Brodnicka 8. 87-321 Bartniczka w terminie do dnia 15 lipca 2024 r. do godz. 15.00 (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy, o terminie i miejscu

przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

W trakcie naboru zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego).

Wszystkie składane dokumenty winny być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „za zgodność z oryginałem”  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bartniczka.pl](http://www.bip.bartniczka.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenie.

Bartniczka, dnia 02.07.2024 r.

**Wójt**

*Piotr Ruciński*

## **Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych**

Rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, podaję następujące informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Bartniczka, 87-321 Bartniczka. ul. Brodnicka 8, telefon kontaktowy: 564936810, e-mail: ugbQ,data.pl jest Wójt Gminy Bartniczka.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: insuektorQcbi24.ul.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym zgodnym z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa i podmioty świadczące usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. W przypadku Państwa danych osobowych przysługuje Państwu: prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) danych, prawo do usunięcia danych (w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w przypadku przetwarzania niezgodnego z przepisami prawa).
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, odmowa podania danych może skutkować wykluczeniem Pani/a z procesu rekrutacji.