**Zarządzenie Nr 0050.78.2024**

**Burmistrza Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**z dnia 18 lipca 2024 r.**

**w sprawie** **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowym**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada   
2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie

§ 2.

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu   
   o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta i Gminy*

*/-/ Dariusz Miernik*

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.78.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

z dnia 18 lipca 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent ds. obsługi kasowej**

**w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**1.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5**  
 **tel. 41 25 43 250**

**2. Wymagania niezbędne kandydatów:**

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy  
   z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) tj.:

- posiadanie obywatelstwa polskiego 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,  
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo   
o szkolnictwie wyższym, o kierunku: ekonomia, finanse, zarządzanie, administracja,

3) 3 -letni staż pracy

4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:

* Kodeksu Postepowania Administracyjnego,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o rachunkowości,
* ordynacji podatkowej,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
* oraz aktów wykonawczych do nich.

7) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel, poczty elektronicznej.

8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu  
   wynikającego z zajmowanego stanowiska,
2. wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
4. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
5. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
6. sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
7. komunikatywność,
8. umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
9. życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

**4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:**

* + 1. prowadzenie obsługi gospodarki kasowej Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
    2. prowadzenie ewidencji księgowej rachunków pomocniczych Urzędu tworzonych w celu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych i bieżących,
    3. prowadzenie ewidencji księgowej dofinansowania do zatrudnienia młodocianych pracowników, rachunku ZFŚS oraz rachunku sum depozytowych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
    4. bieżąca obsługa interesantów.

**5. Warunki pracy:**

1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,  
2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III  
kondygnacyjny, dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.  
Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze,

3) praca biurowa nie wymagająca wyjazdów w teren,

4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych  
i narzędzi informatycznych,

5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony  
nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie  
art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony  
w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba  
wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym  
w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej  
kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia  
z obowiązku zdania egzaminu,

6) osoba pracująca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych   
i szkodliwych warunków pracy.

**6. Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
* inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia),
* dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone   
  za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
* oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy   
  się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
* oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (załącznik zgodny z formularzem zamieszczonym pod adresem www.suchedniow.bip.doc.pl/index.php?wiad=122968).

**UWAGA:** Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” z datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą   
i podpisem kandydata.

**Inne informacje**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia jest niższy niż 6%   
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

**✓** oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,

**✓**  oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,

**✓** podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny

pracy.  
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 9 sierpnia 2024 r.  
4. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego  
etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych  
(osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Niezłożenie w/w dokumentów będzie skutkowało odmową zawarcia umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia** **29 lipca   
2024 r. ( poniedziałek) do godz. 14:00** na adres urzędu:

**Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie  
26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5**

z dopiskiem:  
**„Dotyczy naboru na stanowisko**

**Referent ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowym”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.   
O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.  
 Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.suchedniow.bip.doc.pl](http://www.suchedniow.bip.doc.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu   
pod nr telefonu: 41/2543250 wew. 44

*Burmistrz Miasta i Gminy*

*/-/ Dariusz Miernik*