

Zarządzenie Nr 8 /2025
Wójta Gminy Boniewo
z dnia 31 stycznia 2025r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
Kasjer-referent księgowości w Urzędzie Gminy w Boniewie

Na podstawie art.31, art.33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2024r. poz.1465 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o Pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Kasjer - referent księgowości w Urzędzie Gminy Boniewo

§ 2

Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu naboru, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Niniejsze zarządzenie podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Boniewo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
URZĘDZ. GMINY W BONIEWIE

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Wójt Gminy Boniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Boniewo:

Kasjer-referent księgowości

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej w księgowości;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, a w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 2) znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 3) biegła obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego oraz programów niezbędnych do obsługi budżetu gminy;
- 4) zdolność analitycznego myślenia;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, sumienność, dokładność, systematyczność, terminowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, uczciwość;
- 7) wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu obowiązków kasjera- referenta księgowości w tym m.in.:

- 1) przyjmowanie wpłat,
- 2) dokonywanie wypłat wg otrzymanych dokumentów (listy płac, faktury, rachunki, delegacje itp.),
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) odprowadzanie gotówki do banku,
- 5) pobieranie gotówki do kasy wg potrzeb,
- 6) sprawdzanie autentyczności przyjmowanych do kasy banknotów,
- 7) przechowywanie gotówki, papierów wartościowych i innych sum depozytowych według ustalonych zasad,
- 8) należyte zabezpieczenie gotówki w czasie transportu do banku i z banku,
- 9) prowadzenie ewidencji czeków,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym kontrola i rozliczanie pracowników pobierających te druki,
- 11) prowadzenie ewidencji depozytów,

- 12) prowadzenie ewidencji wadliów i zabezpieczeń należytego wykonania umów składanych w formie papierowej,
- 13) przyjmowanie wpłat za pośrednictwem kart płatniczych na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obowiązków kasjera, w tym obsługa komputera, programu finansowo- księgowego,
- 15) naliczanie Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych w tym zakresie.
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych zleconych przez Skarbnika Gminy.
- 17) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym.
- 18) dekretowanie dowodów księgowych,
- 19) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 20) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych,
- 21) prowadzenie księgowości pozabudżetowej,
- 22) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 23) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
- 25) szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym urzędzie.
- 2) Praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Boniewo
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu.
- 6) Praca pod presją czasu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy - jeśli dotyczy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o dotychczasowym zatrudnieniu;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega.
- 11) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać w terminie do dnia 20 lutego 2025r. do godziny 14:00 (liczy się data wpływu do sekretariatu urzędu) pod adresem: Urząd Gminy w Boniewie, ul. Szkolna 3 87-851 Boniewo w zamkniętej kopercie, z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: kasjer, księgowy**”.

VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej: www.bip.boniewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Boniewie.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Boniewo jest: Wójt Gminy Boniewo, ul. Szkolna 3, 87-851 Boniewo.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Boniewo, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Boniewo, Pawłem Modrzejewskim za pomocą adresu inspektor@kiodo.pl, tel. 544 544 001.
3. Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Boniewo - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz, w wyjątkowych sytuacjach, na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze- art.6, ust.1,lit.c RODO;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Administratora- art.6, ust.1,lit.b RODO;
 - c) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej- art.6, ust.1,lit.e RODO;
 - d) w wyjątkowych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody- art.6, ust.1,lit.a RODO.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Boniewo.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

