

**BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- kasjer**

**w Urzędzie Miejskim w Przedborzu**

**ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek - ekonomia,
- e) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office, środowiska Windows, Excel,
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy ordynacja podatkowa
- g) dyspozycyjność,
- h) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- d) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- e) staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- f) umiejętności analityczne,
- g) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,
- h) samodzielność, komunikatywność i bezkonfliktowość,
- i) umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich

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

1. Przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Terminowe odprowadzanie przyjętych wpływów do banku, sporządzanie zestawień, rozdzielanie kwitów na poszczególne podatki.
3. Przyjmowanie z banku gotówki celem uzupełnienia pogotowia kasowego.
4. Dokonywanie wpłat rachunków zatwierdzonych do wpłaty przez burmistrza i

- skarbnika oraz płac i zasiłków dla podopiecznych, a także pożyczek z KZP.
5. Sporządzanie raportów kasowych z poszczególnych kont i przekazywanie ich za pokwitowaniem na raporcie odpowiedzialnym osobom.
  6. Dzielne uzgadnianie wpływów kasowych z tytułu podatków i opłat.
  7. Przyjmowanie opłaty skarbowej.
  8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z upoważnieniem.
  9. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
  10. Sporządzanie sprawozdań Rb27ZZ, w części danych osobowych.
  11. Sporządzanie sprawozdań Rb27S w części dotyczącej danych osobowych, opłaty skarbowej, przeciwdziałania alkoholizmowi, podatku od środków transportowych;
  12. Przygotowywanie spisu akt spraw podlegających przekazaniu do zakładowego archiwum Urzędu;
  13. Prowadzenie urzędzeń księgowych tj. ksiąg kontowych pożyczkobiorców, sporządzanie protokołów posiedzeń kasy, przekazywanie pożyczek na konta pożyczkobiorców
  14. Dokonywanie przypisu podatku od środków transportowych zgodnie z Rozp. Ministra Finansów oraz uchwałą Rady Miejskiej.
  15. Prowadzenie urzędzeń księgowych - analitycznych z podziałem na odpowiednie numery rejestracyjne w programie „AUTA”.
  16. Bieżące księgowanie dokonywanych wpłat kasowych w programie „KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ” podatku od środków transportowych.
  17. Dokonywanie kwartalnych uzgodnień wpłat podatku z syntetycznymi urzędzeniami księgowymi.
  18. Przestrzeganie terminów płatności i nadzorowanie terminowego regulowania podatku, w tym:
    - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
    - prawidłowe naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującą stopą procentową oraz przypadającym terminem płatności,
    - współpraca z wydziałem komunikacji Starostwa Powiatowego w Radomsku.
  19. Bieżące nanoszenie na analityczne - imienne karty finansowe zmian dot. środków transportowych tj. zawiadomienie o zbyciu środka, potwierdzenie o wycofaniu z ruchu oraz adnotacje o ustawowych zwolnieniach.
  20. Nadzorowanie terminowego składania aktualnych wykazów tj. deklaracji na podatek od środków transportowych DT-1 na każdy rok podatkowy.
  21. Dokonywanie wymiaru podatku na podstawie złożonych deklaracji oraz zgodnie z obowiązującą uchwałą.
  22. Realizacja dochodów z tytułu:
    - odsetek,
    - podatku od posiadania środków transportowych osób fizycznych oraz prowadzenie wstępnej kontroli w tym zakresie.
  23. Kwartalne uzgodnienia wpłat oraz sporządzenie not księgowych celem prowadzenia prawidłowej ewidencji.
  24. Miesięczne uzgodnienia przypisów, odpisów oraz wpłat.
  25. Bieżące nanoszenie zmian dot. w/w czynności.
  26. Inne prace zlecone przez burmistrza i skarbnika.

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

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,

- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Pocztowa 30.

#### 5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – **podpisany przez kandydata;**
- b) życiorys – curriculum vitae – z opisem przebiegu pracy zawodowej – **podpisany przez kandydata;**
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń, itp.) - jeśli posiada - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, jeśli posiada - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- i) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - **wzór dokumentu dostępnego w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**

- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - **wzór dokumentu dostępnego w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- m) oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych – **wzór dokumentu dostępnego w BIP (zakładka – informacja o naborze pracowników),**
- n) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – **wzór dokumentu dostępnego w BIP (zakładka – informacja o naborze pracowników),**
- o) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- p) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko kasjer*” w terminie do dnia **20.04.2021 r.** do godziny **10:00**, pocztą elektroniczną na adres: [umprzedborz@pro.onet.pl](mailto:umprzedborz@pro.onet.pl) podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /a36c3t8ygh/skrytka, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (*liczy się data wpływu do Urzędu*).

Dodatkowe informacje:

- a) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.
- c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP – [bip.przedborz.pl](http://bip.przedborz.pl) w zakładce *Informacja o naborze pracowników* oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przedborzu przy ulicy Mostowej 29.
- d) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Sekretarz Miasta.

**Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze bądź kierownicze w Urzędzie Miejskim w Przedborzu:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia jest **Burmistrz Miasta Przedborza**.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Sylwii Kochman, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail [iodo@przedborz.pl](mailto:iodo@przedborz.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. b 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). Na etapie zatrudnienia podstawę prawną stanowić może również art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź na podstawie podpisanych przez Administratora umów o przetwarzaniu danych osobowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane do osiągnięcia celu, dla jakiego zostały zebrane. W procesie zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych przez ustawowo określony okres czasu.
7. Ma Pani/Pan prawo żądania:
  - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d. usunięcia danych osobowych;
  - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - f. przenoszenia danych osobowych;
  - g. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, art. 6 oraz art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie i/lub w procesie zatrudnienia. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne. Na okoliczność wskazania przez kandydata innych danych osobowych niż wynikających z w/wym przepisów prawa, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych według określonego przez Administratora wzoru.

Przedbórz dnia 09.04.2021 r.

Z up. Burmistrza  
SEJMU  
MIASTA PRZEDBORZA  
(podpis Burmistrza Miasta Przedborza  
lub osoby upoważnionej)