

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTORA DS. OBSŁUGI KASY I OPŁATY ŚMIECIOWEJ**  
**z dnia 09 czerwca 2022 r.**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki

2. **Określenie stanowiska:**

**PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI KASY I OPŁATY ŚMIECIOWEJ**

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne;
- e) 3 letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi do w/w ustaw.

- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, punktualność, terminowość w realizacji zadań,
- e) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- f) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

**5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy i jednostek budżetowych (Urząd Gminy w Sadkach, Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkach, Szkoła Podstawowa w Sadkach, Przedszkole Gminy w Sadkach) a w szczególności:
  - a) przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowe,
  - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku finansującego w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym - przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki jaka może być przechowywana w kasie,
  - c) przechowywanie pogotowia kasowego w kasie, w wysokości ustalonej przez Skarbnika i Wójta Gminy.
- 2) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją oddzielnie dla dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych jednostek budżetowych Gminy Sadki,
- 3) przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych następuje zgodnie z instrukcją kasową,
- 4) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania; przyjmowanie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty),
- 5) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzeganie terminowego ich rozliczania przez pracowników,
- 6) księgowanie analityczne opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie dokumentów otrzymanych z księgowości budżetowej,
- 7) okresowe uzgadnianie ewidencji księgowej opłaty za odpady komunalne z księgowością budżetową,
- 8) bieżące wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 9) współpraca z zewnętrznymi instytucjami w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych, ewidencji pozabilansowej zabezpieczeń bankowych i operacji ubezpieczeniowych dla umów, a także ich zwolnienie zgodnie z dyspozycjami wydziałów,
- 11) przestrzegania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Skarbnika Gminy.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko administracyjno – biurowe, zlokalizowane w budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Praca przy komputerze, powyżej połowy dobowej normy wymiaru czasu pracy. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z Oceną Ryzyka Zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić czynniki mogące powodować wypadki, czynniki biologiczne, czynniki ergonomiczne i psychospołeczne oraz związane z organizacją pracy. Szczegóły opracowania oceny ryzyka dostępne są w Referacie Organizacyjnym.

**7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**

W miesiącu maju 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.), wynosi **13,19 %**.

**8. Wskazanie wymaganych dokumentów**

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

**9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko: Podinspektora ds. obsługi kasy i opłaty śmieciowej w Urzędzie Gminy w Sadkach**”; ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki - w terminie do dnia 20 czerwca 2022 r. do godz. 15:00.

- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2022 r. poz. 896 ), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.

*Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.*

- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela:  
**Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadkach, tel. 52-339-39-63**

**10. Postanowienia końcowe:**

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Sadkach, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Sadki, dnia 09 czerwca 2022 r.

**WÓJT**  
mgr Dariusz Gryniwicz

.....  
Wójt Gminy Sadki

*Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE L. z 2016 r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iodo@sadki.pl](mailto:iodo@sadki.pl);
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane **w celu** przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) 'art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1834 ze zin.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.