

**Wójt Gminy Zagnańsk**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor ds. obsługi kasowej**  
**w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. (41) 300 13 22, (41) 300 15 95, fax. (41) 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. obsługi kasowej
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b>1. Wymagania niezbędne:</b> 1) Obywatelstwo polskie. 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe. 4) Wykształcenie wyższe ekonomiczne. 5) Minimum 2-letni staż pracy zawodowej. 6) Znajomość przepisów związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: a) ustawy o samorządzie gminnym, b) ustawy o finansach publicznych, c) ustawy o rachunkowości, d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego. 7) Nieposzlakowana opinia. 8) Obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy. <b>2. Wymagania dodatkowe:</b> 1) Doświadczenie w zakresie obsługi kasy, obsługi klientów. 2) Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, dobra organizacja pracy; sumienność, dokładność, uczciwość, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	1. Obsługa kasy Urzędu Gminy w Zagnańsku, Centrum Usług Społecznych w Zagnańsku, jednostek oświatowych (5 szkół) poprzez: – przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz bezgotówkowych przy użyciu kart płatniczych oraz dokonywanie wypłat gotówkowych. 2. Dokonywanie wypłat wynagrodzeń na podstawie list płac. 3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. 4. Sporządzanie raportów kasowych. 5. Odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe. 6. Prowadzenie rejestru gwarancji bankowych z tytułu rękojmi za wady i polis ubezpieczeniowych zdeponowanych w kasie z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów. 7. Prowadzenie obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku, w tym byłych pracowników (emerytów i rencistów). 8. Prowadzenie obsługi kasowej Gminnej Międzyzakładowej Oświatowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej w Zagnańsku oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników oświaty, w tym byłych pracowników oświaty (emerytów i rencistów).

Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.</li> <li>2. Praca o charakterze administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera (pow. 4 godz. dziennie) oraz innych urządzeń biurowych.</li> <li>3. Praca w siedzibie pracodawcy; praca w zespole, kontakty z klientami, szkolenia.</li> <li>4. Praca w pokoju jednoosobowym na parterze budynku.</li> <li>5. Budynek jednopiętrowy, ograniczona możliwość przemieszczania się między kondygnacjami – brak windy.</li> <li>6. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi.</li> <li>7. Toaleta na piętrze i parterze budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych.</li> <li>8. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 136/2023 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm.</li> <li>9. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2024 r.</li> </ol>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny).</li> <li>2. Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – (CV).</li> <li>3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, certyfikaty).</li> <li>5. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>): <ol style="list-style-type: none"> <li>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</li> <li>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,</li> <li>f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</li> </ol> </li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w związku z przystąpieniem do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zagnańsku (klauzula informacyjna wraz z adnotacją o zapoznaniu się z jej treścią dostępna na stronie internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</li> </ol> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p> <p><i>Dokumenty wydane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p><b>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 22 maja 2024 r. do godziny 14<sup>30</sup></b> (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:</p> <p><b>Punkt Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Zagnańsku</b> <b>ul. Spacerowa 8</b> <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres:</p> <p><b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b> <b>ul. Spacerowa 8</b> <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: <b>„Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</b></p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.</li> <li>3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną zniszczone.</li> </ol>

4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: [www.zagnansk.biuletyn.net](http://www.zagnansk.biuletyn.net). oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
5. Dokumenty kandydata wyłonionego w wyniku naboru, zostaną załączone do jego akt osobowych.
6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
7. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu.

**WÓJT GMINY**  
*Wojciech Ślęfarski*

