

**Zarządzenie Nr 16 / 2018**  
**Wójta Gminy Fałków**  
**z dnia 07 maja 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Fałkowie.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2017, poz. 1875) art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 30/2009 Wójta Gminy Fałków dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obsługi kasowej**

**§ 2**

Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nr 30/2009 Wójta Gminy Fałków z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie "Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Fałków"

**§ 3**

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4**


Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane od 07.05.2018r. do dnia 18.05.2018 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Fałków oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Fałkowie

**§ 5**

Termin składania dokumentów przez kandydatów upływa z dniem 18 maja 2018 r.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Henryk Konieczny*

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Fałków  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
*na wolne stanowisko urzędnicze*  
w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków

### **1. Stanowisko pracy:**

Stanowisko **ds. obsługi kasowej**

Wymiar czasu pracy : **pełny etat**

### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polski; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- f) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej.
- g) dyspozycyjność,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi kasowej.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) staż pracy minimum 2 lata,
- b) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych,
- c) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- d) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- e) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- f) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
- g) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
- h) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- i) umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,

- j) umiejętności analityczne, planowania, redagowania tekstów i prezentacji,
- k) uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- l) samodzielność, kreatywność i komunikatywność i bezkonfliktowość,
- m) umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- a) obsługa kasowa Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- b) przydzielenie kwitariuszy dochodowych,
- c) podejmowanie gotówki z banku, odprowadzanie nadwyżek kasowych do banku,
- d) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o opłacie skarbowej, w tym m.in. dotyczących przyjmowania wpłat gotówkowych z tytułu zobowiązań pieniężnych, opłaty skarbowej i z innych tytułów,
- e) dokonywanie wypłat wynagrodzeń za pracę pracowników, zasiłków stałych, okresowych, celowych oraz stypendiów,
- f) prowadzenie dokumentacji obrotu gotówkowego,
- g) prowadzenie gospodarki drukami ściśłego zarachowania,
- h) przechowywanie pieczęci urzędowej,
- i) obsługa finansowo - księgowo kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- j) przyjmowanie należności za wodę i ścieki od użytkowników sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- k) przyjmowanie należności za odbiór odpadów komunalnych,
- l) rozliczanie pobieranej opłaty targowej,
- m) przedstawianie wójtowi propozycji dotyczących ulg podatkowych w podatku rolnym z tytułu kłesk żywiolowych dla gospodarstw dotkniętych klęską żywiolową oraz w sprawach umorzenia należności Skarbu Państwa zgodnie z kompetencjami określonymi odrębnymi przepisami,
- n) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym rolników,
- o) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- p) wnioskowanie o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- q) sporządzanie sprawozdań z rozliczenia dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- r) przedstawianie wójtowi propozycji dotyczących odroczenia, umorzenia, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz stosowania ulg w zakresie podatków i opłat.
- s) wykonywanie innych czynności wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (podjazd dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, czynna winda),
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

- c) samodzielne stanowisko pracy w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- d) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka),
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- h) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Falkowie i z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ).

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Falkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny (podanie o pracę),
- c) dokument potwierdzający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, (świadczenia pracy w przypadku pozostania w stosunku pracy),
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. , poz. 922)”**
- m) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp., uwierzytelnione przez kandydata przez złożenie podpisu na dokumencie,
- n) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie w sekretariacie pokój nr 110 lub pocztą w zamkniętej kopercie na adres Urzędu Gminy w Fałkowie ul. Zamkowa 1A , 26-260 Fałków w nieprzekraczalnym terminie **do 18 maja 2018r. do godz. 15.00**,
- b) aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- c) nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji,
- d) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
- e) osoby, które nie zakwalifikowały się do II etapu konkursu zostaną powiadomione o tym fakcie pisemnie. Oferty można będzie odbierać w pok. Nr 110 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku wyboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## 9. Inne informacje:

- a) I etap konkursu będzie polegał na analizie formalnej dokumentów,
- b) II etap konkursu będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- c) o terminie II etapu kandydaci, którzy spełnią warunki formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie drogą elektroniczną, lub telefonicznie w przypadku braku adresu mailowego,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Fałków ([www.bip.falkow.pl](http://www.bip.falkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A,
- e) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art., 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- f) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem, orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – 01 czerwca 2018 roku,
- g) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902).
- h) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 44 787 35 35 Bogumiła Wyciszkiewicz – Skarbnik Gminy (informacje merytoryczne) i Zdzisław Skiba – Sekretarz Gminy (informacje formalne związane z dokumentacją konkursową).

WÓJT  
Henryk Koniczny