

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:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość zagadnień w tym regulacji prawnych, tj. ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) umiejętność obsługi komputera, tym pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej lub innych jednostkach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- 3) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- 7) sumienność,
- 8) obowiązkowość,
- 9) dyspozycyjność,
- 11) dobra postawa etyczna,
- 12) wykształcenie wyższe: finanse i rachunkowość, administracja

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej;

- 2) podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku;
- 3) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz dokonywanie wypłat gotówkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych;
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej kasy zapomogowo- pożyczkowej;
- 7) przechowywanie pieczęci urzędowej;
- 8) przyjmowanie, przechowywanie depozytów, gwarancji przetargowych oraz ich ewidencja i wydawanie;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym wnioskowanie o przekazanie Gminie dotacji celowej;
- 10) opracowywanie szczegółowych harmonogramów inwentaryzacyjnych oraz przygotowywanie formularzy i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisów z natury;
- 11) koordynacja pracy stałej komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
- 13) Wykonywanie analiz, projektów, sprawozdań i innych opracowań w zakresie inwentaryzacji;
- 14) sporządzanie w terminach i okresach wynikających z ustawy o rachunkowości protokołów z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
- 15) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
- 16) przeprowadzanie kontroli z zakończonej inwentaryzacji pod kątem wypełnienia zaleceń Komisji Inwentaryzacyjnej, w zakresie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
- 17) szkolenie członków zespołów spisowych w zakresie zasad i sposobów przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie;
- 18) nadzór nad pracami przygotowawczymi (przedinwentaryzacyjnymi), zmierzającymi do uporządkowania dokumentacji związanej z przeprowadzeniem inwentaryzacji;
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz uzgadnianie ich ze stanem faktycznym;
- 20) dokonywanie umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 21) znakowanie zakupionego wyposażenia i sprzętu;
- 22) przygotowywanie projektów pism i decyzji w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) przygotowywanie dokumentacji i udział w pracach komisji likwidacyjnej;
- 24) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw;
- 25) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy w ramach powierzonych zadań, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu, informacji i sprawozdania z wykonania budżetu,
 - b) właściwa i terminowa realizacja zadań,

- c) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
 - d) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
 - e) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy,
 - f) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - g) przygotowywanie sprawozdań, raportów, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań w tym sprawozdań do GUS,
 - h) przygotowanie materiałów do sprawozdań Wójta z pracy Urzędu w okresie międzysesyjnym;
 - i) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy,
 - j) przygotowywanie materiałów i przekazywanie ich do publikacji w biuletynie informacji publicznej oraz na stronie internetowej Gminy,
- 26) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 27) wykonywanie zadań związanych z organizacją konsultacji i zebrań wiejskich;
 - 28) udział w wyborach sołtysów i rad sołeckich oraz zebraniach wiejskich, w tym przygotowanie materiałów oraz protokołowanie zebrań;
 - 29) terminowe porządkowanie i przekazywanie wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 30) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
 - 31) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
 - 32) wykonywania zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - 33) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne;
 - 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Skarbnika.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie oraz w miejscach wskazanych w poleceniach wyjazdu służbowego,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00. Pracownik posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – od godziny 7.30 do 14.30,
- 3) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku wyposażonego w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 4) wynagrodzenie w oparciu o obowiązujące zasady w administracji samorządowej, wypłacane jest jeden raz w miesiącu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

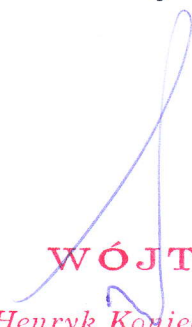
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 110) lub doręczone listownie w terminie od 7 sierpnia 2025 r. do 22 sierpnia 2025 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. obsługi kasowej"**.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Fałkowie), nie będą rozpatrywane;
- 3) nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 4) osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Fałkowie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.


WÓJT
Henryk Konieczny