

**WÓJT GMINY MRĄGOWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**DS. KSIĘGOWOŚCI – KASA**  
**W REFERACIE PLANOWANIA I FINANSÓW**  
**W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO**  
**UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO**

**I.WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:**

**1. Wymagania niezbędne określone w art.6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. wykształcenie konieczne: wyższe,
8. znajomość przepisów z zakresu ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym;
  - b) o finansach publicznych,
  - c) o rachunkowości,
  - d) kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) Statutu Gminy Mrągowo,
9. konieczna znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet Office, Word, Excel).

**2. Wymagania dodatkowe:**

2. preferowane doświadczenie na stanowisku ds. rozliczeń finansowych, księgowości lub pokrewnych.

**3. Cechy osobowości:**

- uczciwość,
- komunikatywność,
- punktualność,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność
- samodzielność
- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych

**II. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
2. przewidywany termin zatrudnienia: 1.07.2023r.,
3. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy Mrągowo ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, Referat Planowania i Finansów, w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku,

5. pierwsza umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo.

### **III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w maju 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

#### **1. Podstawowy zakres obowiązków:**

1. , Prowadzenie kasy Urzędu Gminy i czynności z tym związanych:
  - a. przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz bieżące (codzienne) odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe (w dniu pobrania),
  - b. dokonywanie przelewów bankowych na podstawie rachunków, faktur, list płac itp.,
  - c. podejmowanie gotówki z baku i dokonywanie wypłat z kasy na podstawie rachunków, faktur, list płac, wniosków o zaliczkę itp.,
  - d. sporządzanie zestawień do dyspozycji wypłaty z tytułu podjęcia gotówki z banku,
  - e. bieżące i chronologiczne dokonywanie zapisów w raporcie kasowym oraz terminowe sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie pracownikowi merytorycznemu.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
  - a. podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat podatku akcyzowego uprawnionym producentom rolnym,
  - b. dokonywanie przelewów bankowych podatku akcyzowego producentom rolnym posiadającym rachunki bankowe.
3. Bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tj. kwitariusze przychodowe K-103 oraz inne walory znajdujące się w kasie.
4. Bieżące wpisywanie przychodu i rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie rejestru decyzji przychodzących dotyczących zajęcia pasa drogowego.
6. Bieżące sporządzanie i sprawdzenie wyciągów bankowych.
7. Terminowe odpowiadanie na korespondencję.
8. Przygotowanie i przekazywanie dokumentów ze swego stanowiska do archiwum zakładowego.
9. Zachowanie tajemnicy służbowej.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu, Wójta Gminy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy

#### **2.W zakresie spraw ogólnych:**

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, itp.
2. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy urzędu, przepisów bhp i ppoż.
3. Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
4. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

### 3.Zakres odpowiedzialności:

1. Wykonanie zadań i czynności określonych zakresem.
2. Terminowe załatwianie spraw.
3. Prawidłowe prowadzenie kasy Urzędu Gminy, przyjmowanie gotówki i odprowadzanie gotówki do banku.
4. Terminowe wystawianie wezwań na należności, które pracownik prowadzi i ich egzekwowanie.
5. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki, pieczęci, druków ścisłego zarachowania, szaf, biurek i urządzeń komputerowych na stanowisku pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu.
6. Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
7. Właściwe naliczenie odsetek z tytułu należności dotyczących budżetu gminy.
8. Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

### V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) – wraz z numerem telefonu i adresu e-mail (podpisany odręcznie ),
2. list motywacyjny (podpisany odręcznie ),
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego),
6. kserokopię innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni z praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do spraw księgowości-kasy w Urzędzie Gminy Mrągowo,
10. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata,
11. podpisane oświadczenie **„wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości – kasy w Urzędzie Gminy Mrągowo zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1781). Dopuszcza się zawarcie w/w oświadczenia w CV.**

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://bipgmmragowo.warmia.mazury.pl/nabor.html> lub w wersji papierowej w Urzędzie Gminy Mrągowo pok. Nr 4 ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo, lub pocztą na adres: Urząd Gminy, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo, w **zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości – kasy w Urzędzie Gminy Mrągowo”, w terminie do dnia 19.06.2023r. (włącznie) do godz.15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Mrągowo).

**Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Kandydaci o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.**

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Szczegółowe informacje udzielane są pod numerem tel.89 7412924 w.222

## **VI. DODATKOWE INFORMACJE**

1. 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 ustawy.
2. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odbierać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy Mrągowo pok.4. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.

  
**Wójt Gminy**  
**Piotr Piercewicz**

Zamieszczono na tablicy ogłoszeń urzędu  
oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Mrągowo  
w dniach od ..... do .....

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L nr 119 z 4.05.2016 r.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mrągowo, ul. Królewiecka 60A 11-700 Mrągowo reprezentowana przez Wójta Gminy.
2. Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się e-mail: [iod@bodo24.pl](mailto:iod@bodo24.pl).
3. Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest nabór kandydatów na stanowisko pracy ds. rolnych w Urzędzie Gminy Mrągowo.
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z obowiązującymi przepisami prawa krajowego (tj. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (to jest na podstawie Pana/Pani zgody).
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru. Po zakończonym naborze oferty odrzucone, a nie odebrane w wyznaczonym terminie, zostaną odesłane lub zniszczone.
8. Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do danych osobowych/ do sprostowania danych osobowych/ ograniczenia przetwarzania danych osobowych/do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Jeżeli przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych odbywa się na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie Pan/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. Konsekwencją nie podania ww. danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu wskazanego w punkcie 3.
11. Pan/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.