

Zarządzenie Nr 8/2021
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 20 stycznia 2021 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. finansowych – kasjer, ewidencja działalności gospodarczej w referacie Finansowym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Lutocinie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. finansowych – kasjer, ewidencja działalności gospodarczej w referacie Finansowym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Lutocinie
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejewski



Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2021
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 20 stycznia 2021r.

**WÓJT GMINY LUTOCIN OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DS.
FINANSOWYCH – KASJER, EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W
REFERACIE FINANSOWYM, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA W
URZĘDZIE GMINY W LUTOCINIE**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. finansowych – kasjer, ewidencja działalności gospodarczej w referacie Finansowym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Lutocinie

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie podjętej gotówki.
2. Dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
3. Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania:
czeków gotówkowych i rozrachunkowych, dowodów KP, KW.
4. Wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy.
5. Bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowości za potwierdzeniem odbioru.
6. Składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych w Banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy oraz przeliczanie ilości blankietów czekowych i potwierdzanie ich odbioru.
7. Anulowanie mylnie wystawionych wpłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Obsługa terminala płatniczego.
9. Prowadzenie rejestru faktur (ewidencja, wydanie merytoryczne komórkom, odbiór zatwierdzonych i sporządzenie dyspozycji przelewu).
10. Przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie: wpisu, zmiany wpisu, zawieszenia, wznowienia działalności gospodarczej, wykreślenia przedsiębiorcy z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
11. Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji niezbędnej do wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
12. Przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów decyzji w sprawie ich cofnięcia lub wygaśnięcia;
13. Przyjmowanie oświadczeń przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
14. Przyjmowanie dokumentów do wydania licencji na przewóz osób taksówką oraz licencji na przewozy regularne specjalne;

I. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwo, dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).
10. Oświadczenie o treści:
11. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)”

II. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Lutocinie lub przysyłać listownie na adres: Urząd Gminy w Lutocinie ul. Poniatowskiego 1, 09-317 Lutocin w terminie do **dnia 4.02.2021 r. do godz. 15⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. finansowych – kasjer, ewidencja działalności gospodarczej w referacie Finansowym Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Lutocinie”

Uwaga:

Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Lutocinie

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy Lutocin. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lutocinie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lutocinie.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Lutocinie dotycząca przetwarzania danych osobowych - w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

Wójt Gminy Lutocin

Jacek Kołodziejski

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Lutocin z siedzibą ul. Poniatowskiego 1, 09-317 Lutocin, tel. 23 6581001, mail: sekretariat@lutocin.i-gmina.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Lutocinie jest możliwy pod adresem iod.ck@wp.pl
3. Dane osobowe Pani/na będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane nie będą przekazywane.
9. Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - nie dotyczy.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest:
- Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych, o których mowa w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.
12. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
13. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
14. Pani/Pana dane będą przechowywane przez 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu.
15. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną usunięte po tym terminie.

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejcki

