

**ZARZĄDZENIE NR 31/22**  
**WÓJTA GMINY BUKOWIEC**  
**z dnia 1 czerwca 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy w Bukowcu**

Na podstawie art. 11, 13, 13a z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z zarządzeniem nr 4/UG/19 Wójta Gminy Bukowiec z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bukowiec zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Bukowcu.


§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy**  
  
**mgr Adam Licznarski**

## UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przypadku wystąpienia wolnego stanowiska urzędniczego należy przeprowadzić otwarty i konkurencyjny nabór. Ustawa określa także obowiązkową treść, która powinna być zawarta w ogłoszeniu konkursowym. W związku ze zwolnieniem stanowiska do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Bukowcu, ogłoszenie naboru jest zasadne.

  
WOJT  
mgr Adam Licznerski

**Wójt Gminy Bukowiec**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora do spraw obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Bukowcu**  
**ul. Dr Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec**

**1. Oczekiwane są oferty spełniające niżej wymienione wymagania:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne lub związane z finansami publicznymi;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność – kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) znajomość przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Bukowcu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w administracji samorządowej na stanowiskach urzędniczych;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku obsługi kasy;
- 3) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność;
- 4) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:**

- 1) Prowadzenie kasy Urzędu Gminy w zakresie pogotowia kasowego budżetu, wpływów z tytułu dochodów budżetowych, zobowiązań pieniężnych i zwrotów wydatków, wypłat wynagrodzeń pracowniczych.
- 2) Bieżące prowadzenie raportów kasowych dotyczących wydatków z budżetu, zobowiązań pieniężnych, dochodów własnych.
- 3) Wystawianie pokwitowań w programie „KASA” na podatek rolny, leśny, podatek od nieruchomości i podatek od środków transportowych oraz wystawianie pokwitowań w programie „KASA” innych wpłat dochodów gminy.
- 4) Bieżące odprowadzenie przyjętych wpływów wyszczególnionych w pkt. 1 na właściwe rachunki bankowe zgodnie z zarządzeniem Wójta.
- 5) Rozliczanie pogotowia kasowego dotyczącego budżetu oraz przygotowanie czeków na pobieranie nowego pogotowia kasowego.
- 6) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, wydawanie druków ścisłego zarachowania oraz zaopatrywanie Urzędu w druki finansowe.
- 7) Wypłacanie sołtysom należnej prowizji.
- 8) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań z wykonania budżetu.
- 9) Bieżące sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań gminy wobec kontrahentów.
- 10) Pobieranie i wypłacanie rachunków placówek oświatowych oraz sporządzanie raportów dla Zespołu Obsługi Oświaty.



- 11) Prowadzenie pogotowania kasowego oraz sporządzanie raportów dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej.
- 12) Pobieranie i wypłacanie zasiłków dla podopiecznych GOPS.
- 13) Przyjmowanie wpłat z tytułu dochodów GOPS i ZGK w Bukowcu.
- 14) Pobieranie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych, stypendiów szkolnych i innych wypłat gotówkowych.
- 15) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 16) Obsługa ubezpieczenia mienia gminnego.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

- pełny etat (dni i godziny pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy Urzędu),
- stanowisko umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Referacie Finansów i Rachunkowości,
- stanowisko w budynku Urzędu, wyposażone w komputer wraz z oprogramowaniem oraz inne urządzenia biurowe, na piętrze budynku (dostęp schodami).

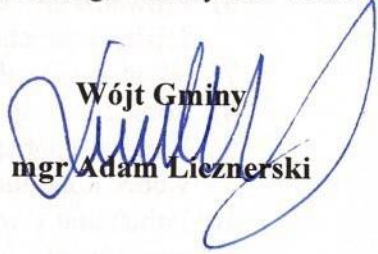
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

**6. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie i umiejętności,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
- na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat może złożyć kopie świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs RFiR - kasa**” w terminie **do dnia 14 czerwca 2022 r. do godz. 9:00** na adres: Urząd Gminy Bukowiec, ul. Dr Fl. Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec – pok. nr 2 (sekretariat). Otwarcie kopert nastąpi po upływie terminu na składanie ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wójt Gminy  
  
mgr Adam Lieznerski

Bukowiec, 1 czerwca 2022 r.