

**URZĄD GMINY BOJSZOWY**  
**ul. Gaikowa 35**  
**43-220 Bojszowy**

**WÓJT GMINY BOJSZOWY**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektor w Referacie Finansowym i Podatków**  
**(w zakresie obsługi kasy i rozliczeń)**

**w wymiarze 1 etat**

**1. Wymagania:**

**a) niezbędne**

- wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności: rachunkowość, finanse, zarządzanie, administracja, prawo,
- staż pracy min. 3 lata, preferowany o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

**b) dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa z zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego, preferowana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Ksat2000i firmy COIG SA.
- rzetelność, dokładność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyskretność, kultura osobista.

**2. Zakres zadań:**

- 1) Praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy.
- 2) Obsługa terminala płatniczego.
- 3) Przyjmowanie wpłat gotówkowych.
- 4) Sporządzanie dowodów przychodowych i rozchodowych (KP, KW).

- 5) Dokonywanie wypłat gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłat dokumentów.
- 6) Odprowadzanie do banku przyjętych wpłat gotówkowych na podstawie bankowych dowodów wpłat.
- 7) Sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazywanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowości tj. dotyczących:
  - budżetu,
  - podatków i opłat lokalnych,
  - dochodów
  - gospodarki odpadami komunalnymi.
- 8) Wystawianie czeków oraz pobór gotówki z banku.
- 9) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 10) Prowadzenie księgi depozytów.
- 11) Obsługa elektronicznego systemu operacji bankowych.
- 12) Dokonywanie przelewów bankowych ze wszystkich rachunków bankowych dot. działalności budżetowej i pozabudżetowej.
- 13) Sporządzanie informacji w zakresie otrzymanych środków wynikających z obsługi dotacji celowych na realizację zadań zleconych i własnych, w tym m.in.: rolnictwa i łowiectwa, administracji publicznej, urzędów naczelnych organów władzy państwowej, ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej, celem przekazania środków dysponentom.
- 14) Bieżące i terminowe przygotowywanie w systemie bankowym paczek przelewów oraz ich realizacja po zatwierdzeniu i złożonych podpisach do zapłaty.
- 15) Bieżące generowanie wyciągów bankowych ze wszystkich rachunków bankowych gminy oraz ich przekazywanie wraz z dokumentami źródłowymi odpowiedniej komórce księgowości.
- 16) Bieżąca analiza wpłat i wypłat na rachunkach bankowych.
- 17) Współpraca z bankiem w ramach prowadzenie obsługi bankowej budżetu gminy w tym przygotowywanie wniosków o dostęp do systemu elektronicznego banku, wniosków o zmianę karty wzorów podpisów, wniosków o otwarcie lub zamknięcie rachunku bankowego.
- 18) Bieżące analiza planowanego rozliczenia umów pożyczek, kredytów i obligacji oraz bieżące i terminowe przygotowywanie kart planowanej płatności odsetek dla poszczególnych zobowiązań.
- 19) Zatwierdzanie pod względem rachunkowym list płac pracowników.
- 20) Sporządzanie jednostkowego sprawozdania RB – 27ZZ Urzędu Gminy Bojszowy.
- 21) Udzielanie informacji i wyjaśnień podatnikom.
- 22) Przyjmowanie dokumentów dotyczących zmian podatkowych.
- 23) Współpraca z KRUS w sprawie opłacanych składek na ubezpieczenie rolników.
- 24) Zastępstwo w zakresie bieżącej ewidencji rachunków z tytułów umów zleceń i o dzieło w zakresie podatku dochodowego i podatku ZUS.
- 25) Zastępstwo w zakresie wymiaru podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.

- 26) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika referatu wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 27) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i zapewnienie dostępu do informacji publicznej.

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

**Miejsce pracy:** praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – parter. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy** związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru był niższy niż 6%

### **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- a) podpisane odręcznie przez kandydata:
- cv,
  - list motywacyjny,
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- d) [oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.](#)
- e) [oświadczenie kandydata o niekaralności](#) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,
- i) w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.

## 6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Finansowym i Podatków ( w zakresie obsługi kasy i rozliczeń )**” w terminie do dnia 20.08.2024r.

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

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 783 46 60

Bojszowy, 7 sierpnia 2024r.

w oryginale podpis:  
Wójt Gminy Bojszowy  
Adam Duczmał

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: **Cezary Nowicki nr tel. 602762036, adres e-mail: [iod@bojszowy.pl](mailto:iod@bojszowy.pl)**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.