

**WÓJT GMINY OSTRÓDA**  
**(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1,14-100 Ostróda)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor do spraw obsługi kasowej**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie i 3 letni staż pracy;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 2) znajomość przepisów administracyjnych i norm ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, skrupulatność, dokładność;

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie wpłat do kasy Urzędu;
- 2) dokonywanie wypłat gotówki z kasy Urzędu;
- 3) odprowadzanie gotówki z kasy Urzędu do banku;
- 4) uzgadnianie obrotów i sald kasy;
- 5) wystawianie faktur związanych z wpłatami do kasy Urzędu i za pośrednictwem terminala płatniczego;
- 6) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 7) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat oraz opracowywanie danych niezbędnych do przygotowania wynagrodzeń;
- 8) przyjmowanie i wydawanie depozytów;
- 9) sporządzanie raportów dobowych oraz miesięcznych z kasy fiskalnej;
- 10) obsługa komputera, drukarki fiskalnej oraz oprogramowania „Kasa” i terminala płatniczego;
- 11) prowadzenie spraw związanymi z opłatą miejscową, w tym sporządzanie projektów uchwał w sprawie opłaty miejscowej.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy 1 etat;
- 2) wynagrodzenie wg grupy X;

- 3) praca w Urzędzie Gminy Ostróda, na terenie miasta i gminy Ostróda;
- 4) praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- 5) praca administracyjno-biurowa.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostróda, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „***Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor do spraw obsługi kasowej.***” na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia **27 września 2019 r. do godziny 15:30** włącznie. Liczy się data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą. List motywacyjny oraz CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej muszą zawierać podpis kandydata.

**UWAGA:** Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych proszę zapoznać się z: [Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#). Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać następującą treść: „***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko Podinspektora spraw obsługi***”

*kasowej w Urzędzie Gminy Ostróda. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.*

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Gminy Ostróda zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie

Gminy Ostróda oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.gminaostroda.pl](http://www.bip.gminaostroda.pl)).

**Ostróda, dnia 16 września 2019 r.**

**Wójt**

**Bogusław Fijas**

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY OSTRÓDA**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Ostróda, z siedzibą przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda (nr tel. 89676 07 80, adres e-mail: sekretariat@gminaostroda.pl).
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: [iodo@gminaostroda.pl](mailto:iodo@gminaostroda.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.
4. Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym oraz rozporządzeń wykonawczych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.
6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO);
  - 2) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych (art. 16 RODO);
  - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO);
  - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO);
  - 5) prawo do przenoszenia danych osobowych (art. 20 RODO);
  - 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO).
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.
10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Gminę Ostróda Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

Wójt

Bogusław Fijas