

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Siennicy

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica,
ul. Mińska 33, 05-332 Siennica**

1. Stanowisko pracy: ds. obsługi kasy urzędu

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie minimum średnie pełne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia, komunikatywność, odpowiedzialność;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy kodeks pracy,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 2) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) mile widziane wykształcenie wyższe,
- 4) półroczne doświadczenie w pracy w administracji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. obsługi kasy Urzędu

- 1) prowadzenie kasy Urzędu:
 - a) dokonywanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych w prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym,
 - b) dokonywanie wypłat wyłącznie na podstawie odpowiednich dowodów, na których jest widoczne i czytelne zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Burmistrza lub Skarbnika, lub osoby przez niego upoważnione,
- 2) zapewnienie odpowiedniej gospodarki kasowej polegającej w szczególności na:

- a) zapewnieniu niezbędnego zasobu gotówki w kasie na bieżące wydatki, w wysokości ustalonej przez Burmistrza Siennicy
 - b) przeznaczaniu na pokrycie określonych rodzajów wydatków gotówki podjętej z rachunku bankowego,
 - c) przechowywaniu w kasie gotówki pochodzącej z bieżących wpływów Gminy,
 - d) odprowadzaniu wpływów własnych na właściwe rachunki bankowe,
- 3) dokonywanie obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych:
- a) wpłaty gotówkowe własnymi przychodami kasowymi,
 - b) wpłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki,
- 4) sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji i porównywanie wyników spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych majątku Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej materiałów na składzie,
- 7) wydawanie druków ścisłego zarachowania (m.in. bloczków opłaty targowej, kwitariusza przychodowego K-103,K-104) i prowadzenie ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska.
- 9) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. windykacji i rozliczeń w zakresie wystawiania wpłat za wodę , ścieki i odpady komunalne oraz wydawanie deklaracji i naliczanie opłat za odpady komunalne.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na parterze w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Siennica, budynek z windą,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 4) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 5) praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek 8.00 – 17.00, wtorek – czwartek 8.00 – 16.00, piątek 8.00 – 15.00.
- 6) budynek dostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych.
- 7) wynagrodzenie zasadnicze brutto od 4970 zł do 6600 zł brutto; pracownikowi przysługuje wynagrodzenie według reguł określonych w regulaminie wynagradzania: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny; za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę. Na zasadach wskazanych w regulaminie gospodarowania środkami ZFŚS przysługują Pracownikowi świadczenia z ZFŚS;
- 8) pierwsza umowa może zostać zawarta na czas określony do sześciu miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

- 9) kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

6. Wskaźnik niepełnosprawności

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b. życiorys (CV) podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, własnoręcznie podpisane,
- e. kserokopie świadectw pracy poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, własnoręcznie podpisane,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, poświadczone przez kandydata, za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisane,
- h. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, własnoręcznie podpisane (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- i. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane,
- j. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, podpisana własnoręcznie przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego oraz adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi kasy urzędu**”, należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica w Biurze Obsługi Interesanta (adres: Urząd Miasta i Gminy Siennica, ul. Mińska 33, 05-332 Siennica) w terminie do dnia 27 kwietnia 2026 roku, do godz. 12.00. Oferty mogą także zostać nadane pocztą - listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Miasta i Gminy Siennica nie później niż w dniu 27 kwietnia 2026 roku do godz. 12.00.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

9. Inne informacje:

- 1) Kandydaci którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru (testu i /lub rozmowy kwalifikacyjnej). O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź telefonicznie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać swoje dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – www.bip.ugsiennica.pl w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy Siennica” → „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Siennica.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

BURMISTRZ
Stanisław Duszczyk