

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lipinki Łużyckie**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. obsługi kasy**  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie**  
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **22.10.2021 r.**

Data ważności oferty: **03.11.2021 r.**

**I. Nazwa i adres jednostki**      **Urząd Gminy Lipinki Łużyckie**  
**ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie**

**II. Nazwa stanowiska pracy** **ds. obsługi kasy**

**III. Wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie z 5 letnim stażem pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372);
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.);
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.);

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) sprawna obsługa komputera, w tym pakietu MS OFFICE,
- 2) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych),
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi kasowej Gminy;
- 2) Księgowanie wpłat gotówkowych;
- 3) Księgowanie i rozliczanie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych (osoby fizyczne i prawne) oraz opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 4) Naliczanie odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i sporządzanie dyspozycji przekazania wpłaty na rzecz Izby Rolniczej;
- 5) Sprawozdawczość w zakresie dochodów wykonywanych i otrzymanych z tytułu podatków oraz opłat za gospodarowanie odpadami;
- 6) Przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, decyzje) wynikające z zajmowanego stanowiska;
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 8) Pomoc w organizacji i obsługa festynów, wydarzeń i uroczystości gminnych;
- 9) Udział w zebraniach wiejskich;
- 10) Zastępstwo na stanowisku ds. obywatelskich;

### **7) Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: **3/4 etatu – przeciętnie 30 godzin tygodniowo**,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- 6) praca wymagające komunikatywności i umiejętności pracy z zespołem.

### **8) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 1,65%**

### **9) Wymagane dokumenty:**

- 1) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- 2) List motywacyjny
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

#### **10) Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kasy” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03.11.2021 r. do godz. 12:00**

w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, lub przesłać na adres Urząd Gminy Lipinki Łużyckie 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lipinki Łużyckie, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2019 Wójta Gminy Lipinki Łużyckie z dnia 5 lutego 2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod nr telefonu 68 362 62 30.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie.

**WÓJT**  
  
**mgr Małgorzata Brzykiewicz**



#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Lipinki Łużyckie z siedzibą w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie w Lipinkach Łużyckich (68-213) przy ul. Głównej 9. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [gmina@lipinki-luzyskie.pl](mailto:gmina@lipinki-luzyskie.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@lipinki-luzyskie.pl](mailto:iod@lipinki-luzyskie.pl)

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres jednego miesiąca od zakończenia przyjmowania dokumentów – **po tym czasie, w przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone**

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.