

**ZARZĄDZENIE NR Or. I. 30 /2016**  
**BURMISTRZA OŻAROWA**  
z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( DZ.U. z 2016 poz.446) i art 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. DZ.U. z 2016 poz. 902 )

**zarządzam , co następuje :**

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Ożarowie .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Marcin Majcher*

**BURMISTRZ OŻAROWA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI KASOWEJ***

**1. Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Miejski w Ożarowie  
ul. Stodolna 1  
27-530 Ożarów

**2. Wymagania niezbędne :**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia ,
- wykształcenie wyższe II stopnia na kierunku ekonomia ,
- 3 – letni okres doświadczenia na stanowisku urzędniczym lub na stanowisku pomocniczym w jednostkach samorządowych , lub innych jednostkach sektora finansów publicznych .

**3. Wymagania dodatkowe :**

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym praca w środowisku Microsoft Office ,
- biegła znajomość ustaw :
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ,
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ,
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ,
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa ,
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej ,
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego ,
- Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych ,

- wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami , rzetelność, samodzielność , dyspozycyjność , kreatywność,
- ukończone kursy , szkolenia z zakresu administracji , księgowości .

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

a) obsługa kasowa jednostek organizacyjnych Gminy Ożarów tj. ZSO im. E. Szyłki w Ożarowie , GZEASiP , PSP Janowice , PSP Pisary , ZSiP Lasocin , Przedszkole Publiczne w Ożarowie , OPS w Ożarowie , ŚDS w Ożarowie , Biblioteka Publiczna w Ożarowie , MGOK w Ożarowie ,

b) bieżąca obsługa kasowa Urzędu Miejskiego w Ożarowie tj. :

- przyjmowanie wpłat i ich ewidencja w raportach kasowych ,
- wypłacanie środków pieniężnych z rachunków bankowych na podstawie czeków gotówkowych,
- odprowadzanie środków pieniężnych z kasy do banku zgodnie z dokonanymi wpłatami na podstawie dowodów wpłaty ,
- sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i instrukcją kasową oraz księgowanie ich w systemie finansowo - księgowym ,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie i rozliczanie ,
- przyjmowanie opłat skarbowych i administracyjnych ,

c) ustalenie i pobór podatku od środków transportowych ,

d) prowadzenie windykacji należności podatku od środków transportowych .

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

- list motywacyjny ,
- życiorys ( CV),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy ,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ( poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) ,
- kserokopia dokumentów /świadectw pracy potwierdzających staż pracy(poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe ,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) ,
- kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. DZ.U. z 2016 poz. 902 ), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą :

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1182).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o Pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 902).*

#### **6. Informacja o warunkach pracy :**

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę od 01.01.2017 r. , w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo ,
- w ramach stosunku pracy zawarcie dodatkowo umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy ,
- praca biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ożarowie w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
- praca przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku ,
- budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych .

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2016 r. osiągnął 0 % .**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Ożarowa . W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę . W III etapie komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem .

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do 08 listopada 2016 r. do godz. 15.00 na adres tutejszego Urzędu w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI KASOWEJ.

Aplikacje , które wpłyną po wyżej określonym terminie ( decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole , będą przechowywane , zgodnie z instrukcją kancelaryjną , przez okres 2 lat , a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Natomiast dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kandydaci których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze i tym samym zakwalifikowali się do II etapu zostaną powiadomieni listownie .

BURMISTRZ  
Marcin Majcher

**ZARZĄDZENIE NR Or. I. 31/ 2016**  
**BURMISTRZA OŻAROWA**  
z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie : powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze .

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. DZ.U. z 2016r. poz. 446) i art 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. DZ.U. z 2016 poz. 902) w związku z § 2 ust. 2 i 3 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Ożarowie ustalonego Zarządzeniem Nr Or.I.9.2012 Burmistrza Ożarowa z dnia 22 maja 2012 r.

**zarządzam , co następuje :**

§ 1.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor ds. obsługi kasowej** w Urzędzie Miejskim w Ożarowie w składzie:

1. Tomasz Sobieraj – Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji
2. Paweł Rędziak – Zastępca Burmistrza Ożarowa – Członek Komisji
3. Stefania Dziedzic – Skarbnik Gminy – Członek Komisji
4. Jolanta Mazur-Błaszczyk – Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr - Sekretarz Komisji .

§ 2.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Rekrutacyjnej określa Zarządzenie Nr Or.I.9.2012 Burmistrza Ożarowa z dnia 22 maja 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Ożarowie

§ 3.

Po przeprowadzonym naborze komisja ulega rozwiązaniu.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Marcin Majcher*

