Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. obsługi kasy

Burmistrz Rogoźna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze :
ds. obsługi kasy

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Rogoźnie, ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):

1) obywatelstwo polskie,
2) wykształcenie minimum średnie,
3) rok stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego,
4) znajomość ustaw :
   Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. wraz z późn. zm. – Ustawa o finansach publicznych,
   Ustawa z dnia 29 września 1994 r. – Ustawa o rachunkowości,
   Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. – Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – Ustawa o samorządzie gminnym,
   oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) umiejętność planowania i organizacji pracy na własnym stanowisku,
7) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
8) nieposzlakowana opinia,
9) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, które będą brane pod uwagę przy ocenie osób kandydujących :

1) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym,
2) doświadczenie w pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) przyjmowanie do kasy wpłat z tytułu podatków i opłat,
2) rozliczanie kasy i odprowadzenie dochodów do banku,
3) wypłaty z kasy (rachunki, delegacje, zaliczki),
4) uzupełnianie pogotowia kasowego,
5) sporządzanie dziennych raportów kasowych,
6) dzienne uzgadnianie stanu gotówki w kasie,
7) przekazywanie dokumentów wpłat podatków i opłat do księgowości podatkowej,
8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
9) prowadzenie ewidencji papierów wartościowych złożonych w depozyt.

Informacja o warunkach pracy :
Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy: 1 etat. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym. Warunki pracy w budynku bezpieczne. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera i innych elektronicznych urządzeń biurowych. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, obsługa interesanta 8 godzin dziennie. Miejsce pracy nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi kasy otrzyma wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, określonym Zarządzeniem Burmistrza Rogoźna Nr OR.0050.1.130.2026 (Zarządzenie dostępne w BIP Urzędu, szczegółowa informacja o wynagrodzeniu, o której mowa w art. 18³ca Kodeksu pracy, zostanie przekazana uczestnikom rekrutacji przed rozmową kwalifikacyjną).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1) CV – podpisane przez osobę składającą ofertę,
2) List motywacyjny – podpisany przez osobę składającą ofertę,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez osobę składającą ofertę,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących roczny okres zatrudnienia lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy w czasie naboru – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zawierające informacje o okresie zatrudnienia (dotyczy osób posiadających wykształcenie średnie),
6) podpisane przez osobę składającą oświadczenia:
   - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Rogoźna na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko ds. obsługi kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych,
   - o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Osoba z niepełnosprawnością, która zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, powinna przedstawić kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę.
Wszystkie dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane przez osobę składającą ofertę.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
Oferty należy przesłać/złożyć w kancelarii Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy"**

w terminie do 18 listopada 2026 roku

O ważności zgłoszenia decyduje data wpływu do Urzędu.
Po upływie terminu składania ofert Komisja, powołana przez Burmistrza Rogoźna, dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
Oferty niekompletne tj. niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów i danych wymaganych w treści ogłoszenia, niepodpisane oraz złożone po terminie zostaną odrzucone a osoby kandydujące nie zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

Osoby, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru. O dalszym przebiegu naboru osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail).
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.

Informacje dodatkowe :
Z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie można się zapoznać z Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Urząd Miejski.

Kontakt w sprawie naboru : Julia Dopieralska, Biuro ds. kadr tel.: 785 009 404 (pon.-pt. 8:00-15:00)

Klauzula informacyjna - dane osobowe:
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 Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rogozno.pl .
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
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 trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
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 podstawia zgody przed jej cofnięciem,
7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

BURMISTRZ ROGOŹNA
Łukasz Joranek

Rogoźno, dnia 9 listopada 2026 r.