

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Karczmiska
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy Karczmiska

Numer ewidencyjny naboru: KSS.2110.1.2016.JB

Data publikacji ogłoszenia: 25 stycznia 2016 r.

Termin składania ofert: 04 lutego 2016 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze: kasjer

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie i minimum 2-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) sumienność,
- 2) komunikatywność i samodzielność,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność koncentracji,
- 5) odporność na stres,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- 9) umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych,
- 10) znajomość ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515),
 - z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
 - z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
 - z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych oraz innych należności budżetowych.
2. Dokonywanie wypłat z tytułu list płac, rachunków gotówkowych, delegacji, zaliczek, itp.
3. Podejmowanie gotówki z banku i odprowadzanie gotówki do banku.

4. Rzetelne sporządzanie raportów kasowych oraz terminowe przekazywanie ich do referatu finansowego.
5. Przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej, obowiązujących w Urzędzie Gminy Karczmiska.
6. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie wadliów wnoszonych w formach bezgotówkowych, w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych.
7. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy – Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);

- Praca przy komputerze;
- Praca w pozycji siedzącej;
- Bezpośredni kontakt z interesantami.

Z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Karczmiska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji zawodowych,
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - kasjer*” **do dnia 04 lutego 2016 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: Justyna Bochra, pok. Nr 10 I piętro, tel. 81 828-70-26 wew. 21.

Dokumenty: CV, list motywacyjny powinny być oświadczone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.

\\ Janusz Goliszek

Wójt Gminy Karczmiska