

Załącznik do

Zarządzenia Nr 0050.104.2017

Burmistrza Czerwieńska

z dnia 26.09. 2017 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Czerwieńska

OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku, 66-016 Czerwieńsk ul. Rynek 25
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY - podinspektor ds. obsługi kasy
- III. WYMIAR ETATU - 1 etat (40 godzin tygodniowo)
- IV. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) *wykształcenie* : wyższe
- 2) *staż pracy /doświadczenie zawodowe* : co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o *pracownikach samorządowych*,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) znajomość przepisów o rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- 3) znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów (gmina, powiat, województwo),
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 5) samodzielność, komunikatywność,
- 6) terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie kasy Urzędu, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
 - b) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
 - c) dokumentowanie obrotów kasowych,
 - d) pobieranie gotówki z banku na podstawie czeku,
 - e) sporządzanie raportów kasowych oraz uzgadnianie obrotów kasowych,
 - f) codzienne odprowadzanie przyjętych do kasy wpływów dochodów Gminy do banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu,
 - g) rozliczanie wpłat sołeckich według kwitariusza K103,
 - h) przeprowadzanie wstępnej kontroli wyciągów bankowych,
 - i) codzienne przesyłanie do księgowości budżetowej drogą elektroniczną wyciągów bankowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją druków ścisłego zarachowania oraz wydawanie tych druków
3. Prowadzenie ewidencji zewnętrznych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych), wpływających do realizacji finansowej.
4. Sporządzanie faktur, not księgowych (uznaniowych i obciążeniowych), not korygujących.
5. Pobieranie wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej banku prowadzącego obsługę bankową Gminy.
6. wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Burmistrza należą do kompetencji na tym stanowisku.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 2) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie – parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy
- 3) praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił MNIEJ NIŻ 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 10) inne dokumenty wymagane przepisami prawa - w przypadku osób niepełnosprawnych, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 powinny zawierać klauzulę „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902)*”

IX. Termin składania ofert do dnia 09 października 2017 r.

X. Miejsce składania ofert: Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasy w referacie finansowo-budżetowym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub e-mailem w terminie **do 13 października 2017 roku**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25