

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY LIPOWIEC KOŚCIELNY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE GMINY W LIPOWCU KOŚCIELNYM

1. Stanowisko pracy:

ds. obsługi kasowej

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie co najmniej średnie,
- e) brak skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi kasowej w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- a) znajomość prawa finansowego w samorządzie, administracyjnego i samorządowego, znajomość ustawy o rachunkowości,
- b) znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero itp.),
- e) ogólne rozeznanie w strukturach organizacyjnych Urzędu Gminy,
- f) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność koncentracji i budowania kontaktu z innymi osobami, życzliwość, kultura osobista,
- g) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1/ Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych, a w szczególności:

- przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych,
- dokonywanie wpłat ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- ujmowanie wszystkich operacji dotyczących wpłat i wypłat gotówkowych w raportach kasowych według dat oraz kolejności numerów dowodów księgowych,
- wpływy podatkowe i niepodatkowe w raportach należy uzgadniać z merytorycznymi pracownikami,
- uzgadnianie w danym dniu po zakończeniu przyjmowania wpłat zgodności przyjętych wpłat z wystawionymi pokwitowaniami z kwitariuszy przychodowych i rozchodowych, dokonanie odpowiednich odprowadzeń do banku,
- bieżące przekazywanie raportów kasowych Skarbnikowi Gminy, inspektorowi ds. księgowości budżetowej,
- przestrzeganie zasad właściwego przechowywania, zabezpieczania oraz transport gotówki,

- dokonywanie wpłat przyjętej do kasy w ciągu dnia gotówki na odpowiedni rachunek bankowy,
 - ściśle przestrzeganie zasad dotyczących obrotu gotówkowego wynikających z przepisów w tym zakresie,
- 2/ Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania dotyczących:
- kwitariuszy przychodowych,
 - czeków gotówkowych,
 - arkuszy spisów z natury,
 - druków legitymacji ubezpieczeniowych pracowników i członków ich rodzin,
- 3/ Na bieżąco zakupywanie oraz sprzedaż znaków wartościowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie – sporządzanie raportów,
- 4/ Prowadzenie ewidencji gwarancji i poręczeń przy zamówieniach publicznych i bieżąca aktualizacja,

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- i) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony,
- b) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowa – 40 godzin.
- c) planowany termin zatrudnienia 27 marca 2019 roku.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przysyłać pocztą w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 15 marca 2019 roku.

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres: Urząd Gminy w Lipowcu Kościelnym

06-545 Lipowiec Kościelny nr 213

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – ds. obsługi kasowej”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lipowieckoscielny.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r.,poz.1000).*

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów na w/w stanowisko będą przechowywane na stanowisku pracy ds. organizacyjnych przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru.

Data umieszczenia ogłoszenia o naborze:

Lipowiec Kościelny, dnia 04.03.2019 roku.


WÓJT
Jarosław Goschorski