

WÓJT GMINY ŚWIĄTKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH
W REFERACIE FINANSÓW

1. Stanowisko pracy – kasjer.

2. Wymagania:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- c) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2) dodatkowe:

- a) znajomość wybranych przepisów prawa podatkowego (ordynacja podatkowa, postępowanie egzekucyjne w administracji),
- b) znajomość wybranych przepisów prawa bilansowego (rachunkowość, w tym: rachunkowość jednostek sektora finansów publicznych oraz rachunkowość organów podatkowych), przepisów dotyczących finansów publicznych, postępowania administracyjnego,
- c) znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- d) umiejętność pracy w programie finansowo-księgowym PUMA,
- e) umiejętność precyzyjnego formułowania myśli,
- f) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego,
- g) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń,
- h) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie dowodów finansowych do realizacji,
- 2) sporządzanie przelewów,
- 3) rozliczanie podróży służbowych pracowników,
- 4) prowadzenie i obsługa kasy Urzędu Gminy w Świątkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przestrzegania dyscypliny kasowej,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i dysponowanie nimi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) współdziałanie, w ramach ustalonych obowiązków służbowych z innymi pracownikami Urzędu Gminy w Świątkach,
- 7) bieżące prowadzenie:
 - a) zbioru przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
 - b) teczek przedmiotowych, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - c) rejestrów i urządzeń ewidencyjnych.
- 8) organizowanie pracy, ściśle przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** praca w biurze na parterze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat w dni robocze od poniedziałku do piątku: w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek, w godzinach od 7⁰⁰ do 18⁰⁰ w środę oraz w godzinach od 7⁰⁰ do 12⁰⁰ w piątek.
- 2) **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera.

5. W miesiącu kwietniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;

- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne²;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Gminy w Świątkach na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta od dnia 28 czerwca 2016 roku, na czas określony, do dnia 27 grudnia 2016 roku.
- 3) **Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach.**

8. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko kasjera" w terminie do dnia 1 czerwca 2016 roku.**

9. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Świątki

/-/ Sławomir Kowalczyk

1. List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych” oraz własnoręcznie podpisane.

2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę