

AO.1110.3.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY KĄKOLEWNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica

Stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. obsługi kasowej

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Kąkolewnica, Referat Finansowo-Podatkowy

I. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy min.5 lat,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowaną opinię,
- 8) znajomość ustaw: Ustawa o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 5) znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
- 6) doświadczenie pracy w administracji publicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy ds. obsługi kasowej w Referacie Finansowo-Podatkowym w Urzędzie Gminy Kąkolewnica:

- 1) Prowadzenie kasy Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, placówek oświatowych i instytucji kultury zgodnie z instrukcją kasową,
 - przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych,
 - odprowadzanie do banków wpływów w obowiązujących terminach,
 - sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do księgowości,
 - sporządzanie dowodów wewnętrznych potrzebnych do raportów księgowych.
- 2) Wycena rzeczowych składników majątku po przeprowadzonym spisie z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej czynszów za lokale komunalne, grunty komunalne, ogrzewanie lokalu oraz sporządzenie sprawozdań.
- 4) Rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Kąkolewnica a uczęszczających do przedszkoli poza Gminą Kąkolewnica.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu w godz. 7³⁰-15³⁰;
- 2) praca biurowa, stanowisko pracy związane z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Lubelskiej 5 w Kąkolewnicy,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r.poz.1960) oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Jednocześnie kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV,

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być podpisane własnoręcznym podpisem i opatrzone klauzulą o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z art. 6 ust.1 lit “a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r. z późn. zm.)

- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom odbytych studiów) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, certyfikaty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) kserokopie referencji (w przypadku posiadania takich) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ewentualnie kopię aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 9 czerwca 2022r.

- 1) osobiście: w sekretariacie Urzędu Gminy Kąkolewnica,
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica,

Komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię i nazwisko z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. obsługi kasowej.”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu, w godzinach pracy Urzędu Gminy do godz. 15³⁰,

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu Urzędu Gminy w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kąkolewnica.


WÓJT
mgr inż. Anna Mróz