

Urząd Gminy Sadki
ul. Strażacka 11
89-110 Sadki



Sadki, dnia 02 października 2012 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2 /2012

Wójt Gminy Sadki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:
PODINSPEKTOR DS. KASY
W REFERACIE FINASÓW I BUDŻETU W URZĘDZIE GMINY SADKI

Wymiar etatu - 1
Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

I. WYMAGANIA

A. NIEZBĘDNE:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) Jest obywatelem polskim.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6) Posiada umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej, oraz wypełniania formularzy i druków kasowych

2. Posiada wykształcenie:

- 1) Konieczne: Wykształcenie średnie
- 2) Pożądane: Średnie ekonomiczne lub wyższe - odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku – zgodnie z opisem stanowiska.

3. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Co najmniej 3-letni staż pracy - przy wykształceniu średnim.

Wskazany staż na stanowisku kasjer, lub stanowiskach pokrewnych.

4. Znajomość przepisów prawnych:

- Ustawy o Samorządzie Gminnym,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy o rachunkowości,

- Przepisów dotyczących wartości pieniężnych.
- Ustawy o ochronie danych osobowych.
- Pełna znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Wymagania pozostałe - konieczne

- Znajomość kompetencji Referatu Finansów i Budżetu

6. Umiejętności:

- Odpowiedzialność
- Rozważne i metodyczne podejście do pracy
- Obsługa urządzeń liczących (kalkulatory)
- Terminowość
- Dostosowywanie się do procedur
- Umiejętności analityczne
- Umiejętność podejmowania działań związanych ze sferą liczb
- Analizowanie danych
- Funkcjonowanie w ustrukturyzowanym miejscu pracy
- Praca w zespole
- Wysokie umiejętności dot. Pracy z liczbami
- Umiejętność pracy na komputerze (Microsoft office)

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie obsługi kasowej następujących jednostek organizacyjnych Gminy: Urzędu Gminy; Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty; Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie do kasy, oraz wypłacanie z kasy gotówki w oparciu o opisane, sprawdzone, oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody księgowe),
 - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku finansującego w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe, w dniu następnym (przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie Urzędu Gminy Sadki),
 - c) podejmowanie gotówki z banku na wypłaty w terminach określonych w instrukcji kasowej – przestrzegając przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
 - d) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie, w wysokości ustalonej przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.
2. Sporządzanie z użyciem programu komputerowego raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową , oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek budżetowych , oraz wg innych rachunków.
3. Przekazywanie do księgowości , za potwierdzeniem odbioru kopii kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej .
4. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania - ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
5. Prowadzenie dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty.
6. Pomoc jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
7. Przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowo – kasowych.
8. Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych , oraz właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

9. Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań.
10. Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
11. Znajomość oprogramowania do prowadzenia finansów Urzędu.
12. Informowanie Wójta o stwierdzonych wszelkich nieprawidłowościach, bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań.
13. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego.
14. Wykonywanie innych poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych wydanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

III INFORMACJE DODATKOWE

W miesiącu wrześniu 2012 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sadki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6 %.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV (życiorys).
3. Kwestionariusz kandydata.
4. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kopia dowodu osobistego.
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Wskazane referencje.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT: **Do dnia 16.10.2012 roku do godziny 14.00**

VI. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

**Sekretariat UG Sadki (pokój nr 18, I PIETRO)
Urząd Gminy Sadki
ul. Strażacka 11
89-110 Sadki**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pocztą elektroniczną na adres sekretarz@sadki.pl tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą polską (liczy się data wpływu do sekretariatu urzędu) na wskazany powyżej adres z dopiskiem – dotyczy: **Oferta zatrudnienia – Podinspektor ds. Kasy w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu Gminy w Sadkach**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie www.sadki.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sadki, przy ul. Strażackiej 11.

List motywacyjny, CV należy opatrzyć 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 2002r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

Procedura rekrutacyjna przebiegać będzie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Sadki Nr 11/K/2011 z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki”

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

URZĄD GMINY
ul. Strażacka 11, 89-110 SADKI
NIP 558-10-02-806
Regon 000542540

Wójt Gminy Sadki
Zygmunt Gliszczyński