

Zakrzew, dnia 2017.03.03

WÓJT GMINY ZAKRZEW
Ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ZAKRZEWIE

ZAKRZEW 51 26-652 ZAKRZEW

Wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor w Referacie Finansowym
w wymiarze – pełny wymiar czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne :

Kandydat musi spełniać wymagania wynikające z art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2014 r,poz.1202 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r.poz. 1786 ze zm.) tzn.

- 1.obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe, kierunek ekonomia lub administracja,
- 3.staż pracy – min.3 lata ,
- 4.pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 5.posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6.znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, KPA, instrukcji kancelaryjnej, o ochronie danych osobowych,
- 7.znajomość zagadnień z zakresu: ustawy -Prawo Finansowe, Ustawa o samorządzie Gminnym.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1.doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
2. dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
3. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,
4. sumienność.

III. Główne obowiązki:

1. Prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy, jednostek budżetowych, dla których prowadzona jest księgowość, w tym:
 - a. sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych oraz według innych rachunków bankowych,
 - b. przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej,
 - c. prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty),
 - d. ewidencja podjętych czeków gotówkowych i bezgotówkowych,

- e. ewidencja podatku od środków transportowych,
- f. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w podatku od środków transportowych,
- g. prowadzenie egzekucji w podatku od środków transportowych,
- h. prowadzenie obsługi kasowej dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzewie wraz ze sporządzaniem odpowiednich dokumentów,
- i. prowadzenie obsługi kasowej wraz ze sporządzaniem odpowiednich dokumentów dla:
 - PSP w Zakrzewie z filiami Mleczków, Gulin
 - PSP Cerekiew
 - PSP Wacyn
 - PSP Dąbrówka Podłęzna
 - PSP Janiszew
 - PG Zakrzew
 - PSP Wola Taczowska
 - Gimnazjum
 - Przedszkole Samorządowe.
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
- j. rozliczanie i odprowadzanie w terminach 10 i 20 każdego miesiąca wpłat za udostępnianie danych osobowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys(CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy-zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. kserokopia dowodu osobistego,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych(w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną),
7. oświadczenie o niekaralności,(wyłoniony w drodze naboru kandydat, przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VI. Warunki pracy:

Praca w pomieszczeniu ,przy monitorze komputera, w godzinach pracy Urzędu od 7.30 do 15.30.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Lista kandydatów, którzy w terminie złożą dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Zakrzewie w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
 1. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
 2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone po osobistym zgłoszeniu się.

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Zakrzewie, w sekretariacie pok.nr 17 II piętro lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Zakrzewie
Zakrzew 51 26-652 Zakrzew

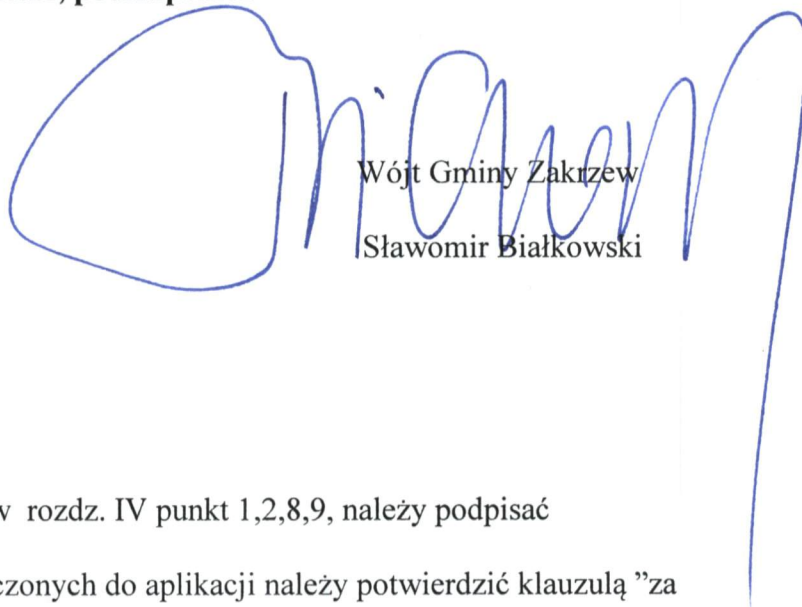
do dnia 15.03.2017 r. roku do godz. 15.30

(liczy się data wpływu do UG Zakrzew)

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, podinspektor”

Zakrzew, dnia 2017.03.03



Wójt Gminy Zakrzew
Sławomir Białkowski

UWAGA:

1. Dokumenty, o których mowa w rozdz. IV punkt 1,2,8,9, należy podpisać własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą "za zgodność z oryginałem" opatrzoną czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.