

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Kasjer**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa. ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku kasjer;
- 4) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym;
- 5) co najmniej 2 letni staż pracy;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: ekonomiczne lub pokrewne,
- 2) znajomość przepisów rachunkowości budżetowej obejmującej ewidencję księgową operacji kasowej jednostki budżetowej w szczególności:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016r. poz. 793)
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)
- 3) komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność, umiejętność samodzielnego organizowania pracy oraz pracy w zespole;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, programów użytkowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i dokonywanie wpłat z tytułu wszelkich wpływów ewidencjonowanych przez Urząd Gminy, odprowadzanie przyjętych sum na właściwe rachunki bankowe,
- 2) pobieranie gotówki z banku na podstawie czeków oraz dokonywanie wypłat zgodnie z zatwierdzonymi do wypłaty dowodami,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) prowadzenie ewidencji depozytów kasowych,
- 5) przechowywanie gotówki,
- 6) obsługa kasowa Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 7) ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenie wartości pieniężnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie. Stały kontakt z interesantami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Kasjera 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922), który także winien być podpisany;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922), które także winno być podpisane;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Kasjera;
- 8) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze-Kasjer" w terminie do dnia 02.12.2016r. do godz. 16:00.**

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

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

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Dariusz Górski Skarbnik Gminy Włoszczowa, tel. 41 39 42 669 wew. 122 lub osobiście w pokoju nr 11 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

BURMISTRZ



mgr inż. Grzegorz Dziubek

Włoszczowa, dnia 21.11.2016r.