

WÓJT GMINY ŻYTNO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kasjera
w Urzędzie Gminy Żytno:

1. Stanowisko urzędnicze: kasjer w wymiarze 1-go etatu, praca biurowa, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub wyższe
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy minimum 2 lata,,
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o rachunkowości i finansach publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) umiejętność obsługi komputera z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy i środków trwałych, edytor tekstu, excel, poczta elektroniczna, internet .

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 2) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) samodzielność, kreatywność, dokładność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 5) doświadczenie związane z obsługą kasy, obsługą klientów,

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy jednostki Urzędu Gminy, w zakresie:
 - 1) przyjmowanie wpłat na kontokwitariusze oraz odprowadzanie tych wpłat na właściwe konta jednostki UG,
 - 2) przyjmowanie, podejmowanej gotówki z banku, przyjmowanie płatności bezgotówkowych- obsługa terminali płatniczych,
 - 3) realizowanie dowodów wydatkowych (faktury, delegacje, pozostałe rachunki) płatnych gotówką,
 - 4) wypłaty wynagrodzeń dla pracowników wg. list płac oraz pozostałych świadczeń gotówkowych,
 5. sporządzanie raportów kasowych co najmniej raz w dekadzie i na koniec każdego miesiąca.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych Urzędu Gminy (również w wersji elektronicznej),.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej- spisu z natury , dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych, sporządzanie tabel amortyzacyjnych, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem .

4. Prowadzenie pełnej dokumentacji i rozliczeń Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
5. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żytno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, podpisany przez kandydata,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany przez kandydata
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na samodzielnym stanowisku kasjera,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko kasjera w Urzędzie Gminy Żytno,
- 12) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych. Wzór stanowi załącznik do ogłoszenia
- 13) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej. Wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

7. Zastosowane techniki i metody naboru: ocena formalna dokumentów ,test i rozmowa kwalifikacyjna.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Żytno ul. Krótka 4, 97-532 Żytno (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu-ul.Krótka 4,pokój 1(sekretariat), w terminie **do 20 grudnia 2019 r .do godz: 15:00** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją **„Nabór na stanowisko kasjera w Urzędzie Gminy Żytno”**.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

9. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy w Urzędzie Gminy Żytno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania,
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żytno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy Żytno przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
- 7) Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Żytno reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

WÓJT

Wójt Mirosław Ociepa