

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Skoroszyce

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze w Urzędzie Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17
podinspektor-kasjer w Referacie Finansów

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: minimum średnie preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
- 3) staż pracy: minimum 2 letni ogólny staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, lojalność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność i inicjatywa,
- 2) umiejętności zawodowe: zdolność pracy w zespole, umiejętność planowania i wyznaczania celów, umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, głównie Excel, Word i system Windows 7-10), umiejętność zarządzania czasem pracy, obsługa urządzeń biurowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa związanym z wykonywanymi zadaniami w tym m.in. o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, ordynacja podatkowa.
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) podejmowanie gotówki z banku,
- 2) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki,
- 3) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płać, rachunków, zaliczek, delegacji służbowych itd.),
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja, rozliczanie,
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 7) na zasadzie porozumienia prowadzi również obsługę kasową dla:
 - a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach,
 - b) Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach,
 - c) Ośrodka Kultury Gminy Skoroszyce

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,

- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w terenie,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Skoroszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach lub Komórcie Kadr Urzędu Gminy w Skoroszycach (zgodny z Dz.U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869 – załącznik nr 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.).

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach i w Komórcie Kadr w Urzędzie Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor - kasjer w Referacie Finansów**” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17 pok. 17 w terminie do dnia **19 lipca 2019r. do godz. 15⁰⁰**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17, Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą i podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)”.

WÓJT
B. Dybczak
mgr inż. Barbara Dybczak