



Ogłoszenie nr 1/2015

## WÓJT GMINY W STAREJ KORNICY OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. kasy

### 1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

**a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku: rachunkowość, finanse, bankowość z min. 2 letnim doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie ekonomiczne lub pomaturalne o profilu bankowość z min. 10 letnim doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego.

**b) wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi programów księgowo – kasowych,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy oraz podległych jednostek budżetowych Gminy, a w szczególności :
  - a) przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty-dowody księgowe,
  - b) odprowadzenie przyjętej gotówki do banku sprawującego obsługę w dniu przyjęcia , a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym – przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie, Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej,
  - c) podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych ,
  - d) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej w Zarządzeniu przez Wójta Gminy,
- 2) Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów , oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz według ich rachunków bankowych;
- 3) Przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej;
- 4) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów a w szczególności weksli, gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych;
- 5) Prowadzenie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych przechowywanych w kasie i transportowanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych;
- 6) Przestrzeganie wytycznych zawartych w instrukcji kasowej;
- 7) Prowadzenie ewidencji książki nadawczej i wysyłanie korespondencji;
- 8) Przygotowanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów;

- 9) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy z wynikającego zakresu czynności;
- 10) Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zakresu czynności;
- 11) Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy;
- 12) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy.

### 3. Informacje o warunkach pracy oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

- miejscem świadczenia pracy jest Urząd Gminy w Starej Kornicy,
- wymiar etatu 1/1,
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%.

### 4. Dokumenty wymagane od kandydatów w przedłożonej ofercie:

- podanie o przyjęcie do pracy,
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na w/w stanowisku,

### 5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie **do dnia 23 marca 2015 do godziny 14:00** ( nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do Urzędu ).

Pod adresem: **Urząd Gminy Stara Kornica  
Stara Kornica 191  
08-205 Kornica, pok. nr 5**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. kasy”.

### 6. Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.kornica.biuletyn.net](http://www.kornica.biuletyn.net)
4. Jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione.

Wojt Gminy Stara Kornica

Kazimierz Hawryluk