Ogłoszenie nr 1/2016

WÓJT GMINY W STAREJ KORNICY
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze **referenta ds. kasy**
w Urzędzie Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Kornica

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) **wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku: finanse, rachunkowość, bankowość, ekonomia 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, ustawy o samorządzie gminnym, 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) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
7) Przestrzeganie wytycznych zawartych w instrukcji kasowej;
8) Prowadzenie ewidencji książki nadawczej i wysyłanie korespondencji;
9) 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 i 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^{30} do 15^{30},
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem nr 83/09 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Kornica.

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, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata 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 przesłać w terminie **do dnia 5 sierpnia 2016 r. 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
4. Jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione.

Wójt Gminy Stara Kornica
Kazimierz Hawryluk

Skarbnik Gminy
Anna Blondyk