



Ogłoszenie nr 1/2019

## WÓJT GMINY W STAREJ KORNICY OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora 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, matematyka finansowa, rachunkowość, bankowość, ekonomia z min. rocznym doświadczeniem lub wykształcenie średnie ekonomiczne z min. 3 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 księgowo,
  - 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;
- 10) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy z wynikającego zakresu czynności.
- 11) Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zakresu czynności.
- 12) Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.
- 13) 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:**

- 1) Warunki pracy:
  - 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>,
  - 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,
  - praca administracyjno - biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,
  - praca w bezpośredniej obsłudze klienta.
- 2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
- 3) 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 niższy niż 6%.

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

- podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 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 treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)"*,
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (w załączeniu),
- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

### 5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie **do dnia 3 czerwca 2019 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 zaklejonich kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora 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.

Wójt Gminy Stara Kornica

Kazimierz Hawryluk

