

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK**

Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na:

Podinspektora ds. obsługi kasowej w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie ekonomiczne,
- co najmniej pół roku stażu pracy w administracji publicznej,
- biegła obsługa komputera,
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na wskazanym stanowisku.

b) dodatkowe:

Znajomość ustaw:

a/ o samorządzie gminnym,

a) o rachunkowości,

b) o finansach publicznych,

- znajomość obsługi programów komputerowych – Pakiet Office,
- dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kasowej:

- Urzędu Gminy,
- Gminnej Biblioteki Publicznej,
- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- jednostek oświatowych,

2. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat,

3. Terminowe odprowadzanie do banku przyjętej gotówki,

4. Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych,
5. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
6. Prowadzenie szczegółowej ewidencji do konta 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” (księgi inwentarzowe Urzędu Gminy) i konta 011 Środki trwałe Urzędu Gminy i Gminnej Biblioteki Publicznej (przy wykorzystaniu programu „Wyposażenie”)
7. Wycena inwentaryzacji,
8. Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło oraz sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach na druku PIT-8,
9. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakup materiałów i pomocy biurowych,
10. Obsługa finansowa funduszu sołeckiego,
11. Rozliczanie projektów unijnych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej,
12. Naliczanie opłat za odpady.

3. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany odręcznie życiorys – Curriculum Vitae,
- b) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (świadcstwo dojrzałości, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczony za zgodność,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadcstwa pracy, zaświadczenia, itp.),
- e) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek,
- f) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie kandydata , że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą

z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy pok. nr 18 w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gołymin - Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin - Ośrodek.
5. **Termin składania ofert upływa 30 sierpnia 2012r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek).** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
6. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Gołymin-Ośrodek, 21.08.2012 rok

WÓJT

Andrzej Chrzaniowski