

Wójt Gminy Radzanów
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Radzanowie
ul. Plac Piłsudskiego 26
06-540 Radzanów

Wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko pracy - **KASJER.**

w Referacie Finansowym

Zakres wykonywanych zadań:

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz z ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1785), a w szczególności:

1. przyjmowanie wpłat od sołtysów i innych osób fizycznych, prawnych dokonujących wpłat bezpośrednio w kasie,
2. przenoszenie, przewożenie, przechowywanie gotówki; realizacja tego zadania powinna następować z zachowaniem szczególnych zasad ostrożności i bezpieczeństwa z myślą o prawidłowym zabezpieczeniu środków pieniężnych,
3. odprowadzanie do banków gotówki pochodzącej z dokonywanych wpłat,
4. chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami,
5. dokonywanie wypłat gotówki- płace, rachunki i inne wypłaty dla pracowników, osób fizycznych i innych w oparciu o właściwe dokumenty będące podstawą do dokonania takiej czynności,
6. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
7. przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji,
8. dokonywanie zwrotów gwarancji i polis na podstawie polecenie zwrotu, wystawionego przez pracowników księgowości i zatwierdzonego przez osoby upoważnione,
9. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1827) o opłacie skarbowej, w tym wystawianie dowodów wpłaty na opłatę skarbową i wykonanie innych niezbędnych działań (rozliczanie),
10. wypłata zwrotów podatku akcyzowego.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne
6. staż pracy: minimum 2 lata
7. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz przepisów prawa materialnego przydatnego na tym stanowisku pracy,
8. znajomość zasad rachunkowości,
9. umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych.

Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność, komunikatywność,
2. uczciwość, życzliwość,
3. umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
4. techniczna obsługa komputera,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
7. dyspozycyjność,
8. umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych.

Informacje o warunkach pracy:

1. czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z możliwością dwutygodniowego okresu wypowiedzenia,
3. bezpośredni kontakt z klientami,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radzanowie.
7. Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu miesiąca od dnia zatrudnienia - zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.

Informacja dodatkowa:

W wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. u. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.

Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w Urzędzie Gminy w Radzanowie ul. Plac Piłsudskiego 26, do dnia 30 października do godziny 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko - kasjera”.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Radzanowie pokój 23 II piętro.

Szczegółowych informacji udziela stanowisko Sekretarz Gminy tel. 23 679 80 34 w. 36.

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Radzanowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Wyłoniony kandydat zostanie poinformowany o dacie zatrudnienia w terminie 5 dni od zakończenia naboru.
4. Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone komisyjnie.
5. Wójt Gminy Radzanów zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.


WÓJT
mgr Andrzej Wójcik