

ZARZĄDZENIE NR 1/2015
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 5 stycznia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. obsługi kasowej
w Urzędzie Gminy Bakałarzewo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 1072), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bakałarzewo na stanowisko ds. obsługi kasowej.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Tomasz Naruszewicz – przewodniczący komisji;
- 2) Alicja Przyborowska – członek komisji;
- 3) Krystyna Gorlo – członek komisji.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~WÓJTA~~

dr Tomasz Naruszewicz

WÓJT GMINY BAKAŁARZEWO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. obsługi kasowej

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Bakałarzewo 16 - 423 Bakałarzewo, ul. Rynek 3

II. Określenie stanowiska.

stanowisko d/s. obsługi kasowej

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata.

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie:
 - a) wyższe lub
 - b) średnie, policealne lub pomaturalne o kierunku ekonomicznym lub finansowym;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera.

IV. Wymagania dodatkowe.

- 1) doświadczenie w obsłudze programów do księgowania środków trwałych
- 2) doświadczenie w obsłudze bankowości elektronicznej,
- 3) znajomość języków obcych (angielski lub rosyjski),
- 4) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Referat Budżetu i Finansów, a w szczególności:
 - a) zasad rachunkowości,
 - b) finansów publicznych,
 - c) dyscypliny finansów publicznych

- 5) życzliwe i sympatyczne podejście do mieszkańców,
- 6) doświadczenie zawodowe:
 - a) w przypadku wykształcenia wyższego – roczny staż pracy zawodowej,
 - b) w przypadku wykształcenia średniego, policealnego lub pomaturalnego o kierunku ekonomicznym lub finansowym - co najmniej, pięcioletni staż w pracy zawodowej.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy,
- 2) przyjmowanie opłaty skarbowej,
- 3) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych,
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowych (faktur i rachunków) - przygotowanie do realizacji,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych druków finansowo-księgowych,
- 6) ewidencja analityczna środków trwałych, wyposażenia i materiałów,
- 7) przygotowanie i realizacja dokumentów funduszu sołectkiego,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej należności urzędu,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,
- 10) sporządzanie okresowych zestawień zużycia materiałów,
- 11) prowadzenie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów i inkasentów opłaty targowej lub bezpośredni pobór tej opłaty,
- 12) załatwianie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w druki wartościowe,
- 13) sporządzanie PIT – R,
- 14) Wystawianie faktur, prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Bakalarzewo,

- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00, do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W listopadzie 2014 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,
- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy określonym na stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 7 ust. 3. zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi kasowej**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Bakalarzewo (pokój nr 9) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo, w terminie do dnia **16 stycznia 2015 roku do godz. 10.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

Bakalarzewo, dnia 5 stycznia 2015 roku.


W Ó J T
dr Tomasz Naruszczyk