OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Chłopice
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

„Referent - kasjer"
w Referacie Finansowym
Urząd Gminy Chłopice
37-561 Chłopice 149 a

Data publikacji oferty: **03 września 2024 r.**

Data ważności oferty: **17 września 2024 r.**

I . Nazwa i adres jednostki **Urząd Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149a**

Nazwa stanowiska: **Referent - kasjer**

II. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

III . Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie **wyższe,**
6) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
7) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska oraz co najmniej **dwuletni staż** pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z księgowością,

IV. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku rachunkowość, ekonomia, finanse,
2) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych FoKa, Wydra, Komadres;
3) znajomość programów biurowych - edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych.
4) znajomość przepisów prawnych regulujących: finanse publiczne, rachunkowość, ustrój i kompetencje samorządu gminnego.
5) umiejętność pracy w zespole;
6) odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
7) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,

V. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Prowadzenie gospodarki kasowej obejmujące obsługę kasową Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2) Praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy.
3) Obsługa terminala płatniczego.
4) Przyjmowanie wpłat od osób fizycznych i osób prawnych z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasowej i kwitariusza K-103
5) Podejmowanie gotówki do kasy czekami gotówkowymi.
6) Odprowadzanie gotówki do banku.
7) Dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
8) Prowadzenie ewidencji zaliczek i ich rozliczanie.
9) Sporządzanie dyspozycji przelewowych za zobowiązania Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek organizacyjnych gminy, przestrzeganie terminów realizacji zobowiązań.
10) Systematyczne sporządzanie raportów kasowych dochodów i wydatków budżetu, w tym dla Urzędu Gminy, GOPS, GZGK, Biblioteki, GOK, jednostek oświatowych, funduszu socjalnego, inwestycji, depozytów i sum do odprowadzenia.
11) Składanie zapotrzebowania na czeki gotówkowe do BS Chłopice
12) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, wydawanie i rozliczenie czeków gotówkowych oraz gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania kontraktów/umów,
13) Drukowanie z bankowego systemu obsługi budżetu i rozdysponowywanie wyciągów bankowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
14) Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty należności podatkowych i pozostałych,
15) Sporządzanie dekretów faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych.
16) Prowadzenie ewidencji niskocennych środków trwałych oraz ewidencji pozabilansowej wyposażenia i pozostałych środków trwałych.
17) Wystawianie faktur dotyczących należności gminy, na podstawie dokumentów przekazanych przez pracowników merytorycznych. Zapewnienie terminowego ściągania należności wynikających z faktur.
18) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem.
19) Wykonywanie innych dodatkowych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub kierownika referatu z zakresu obowiązków referatu.

V. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149 a, drugie piętro (brak windy, ciągi komunikacyjne nie dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim, w pomieszczeniu biurowym dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy nie są dostosowane dla wózków inwalidzkich),

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy, praca przy monitorze min. 4 godziny dziennie, bezpośredni kontakt z klientami urzędu.

Pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chłopice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2024 r. nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny
b) życiorys zawodowy (CV) z podaniem adresu e-mailowego
c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
(świadectwo pracy, zaświadczenie),
f) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
h) oświadczenie, kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO, - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO
l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530),

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

o

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **adresu e-mailowego** z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent - kasjer",
w nieprzekraczalnym terminie **do 17 września 2024 r. do godz. 14ºº**
w sekretariacie Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149a lub przesłać na adres Urząd Gminy Chłopice 37-561 Chłopice 149a.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Chłopice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Chłopice na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Chłopice oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chłopice wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2018 Wójta Gminy Chłopice 05.01.2018 r. oraz zmianą do Regulaminu naboru wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Chłopice nr 1/2019 z 2 stycznia 2019 r.

(Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzony test lub rozmowa kwalifikacyjna, lub test i rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni e-mailowo.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Chłopice pok. 12 oraz telefonicznie pod nr telefonu (16) 624 00 00 (w.11)

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chłopice.

Wójt Gminy Chłopice
(-) mgr Andrzej Homa