

Wójt Gminy Sośnie

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Sośnie

ul. Wielkopolska 47, 63-435 Sośnie

2. Określenie stanowiska : Kasjer

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: średnie ekonomiczne,
- 3) wymagany staż pracy: 2 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimalne doświadczenie na podobnym stanowisku pracy w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiatu, województwa): 6 miesięcy,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność,
- 6) prawo jazdy kat. "B".

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat gotówkowych z tytułu podatków i innych opłat,
- 2) pobieranie opłat skarbowych,
- 3) odprowadzanie przyjmowanych wpłat do banku w dniu ich pobrania,
- 4) dokonywanie wypłat gotówkowych - na podstawie dowodów rozchodowych sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione - ze środków podjętych z rachunku bankowego na wydatki bieżące obejmujące:
 - faktury z tytułu usług na rzecz urzędu,
 - wynagrodzenia i inne,
- 5) prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów kasowych,
- 6) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy, prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej kasy,

- 7) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych i dowodów kasowych,
- 8) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy,
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze przychodowe, KP) oraz ewidencji KW,
- 10) dokonywanie rozliczeń inkasentów wyznaczonych do poboru opłaty targowej,
- 11) prowadzenie – na indywidualnych kontach podatników – odrębnej ewidencji analitycznej dochodów z tytułu:
 - opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - czynszów, dzierżaw i najmu.
- 12) rozliczanie zaległości i nadpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 14) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) dokonywanie przeliczeń i zwrotów,
- 16) uzgadnianie analityki z syntetyką kont budżetu gminy,
- 17) sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki,
- 18) sporządzanie sprawozdań z wykonania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) wykonywanie innych czynności (w zakresie zadań) zleconych przez przełożonego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku .

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca przy komputerze w co najmniej połowie dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) stanowisko pracy usytuowane na parterze.

7. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282) informuję, że w miesiącu lipcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sośnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV (życiorys),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany,
- 4) kserokopie świadectw pracy, potwierdzające staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,

- 10) kserokopia dowodu osobistego,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sośnie (sekretariat – pokój 109) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Sośnie

ul. Wielkopolska 47

63-435 Sośnie

w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kasjera” w nieprzekraczalnym terminie do dnia

24 sierpnia 2020r. do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sośnie.

WÓJT
Stanisław Budzik



Sośnie, dnia 07 sierpnia 2020 r.

