

WÓJT GMINY WISZNICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY

WISZNICE

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko - Podinspektor ds. obsługi kasowej

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Wisznice

Rodzaj umowy: - umowa o pracę na czas nieokreślony. W przypadku kandydatów, którzy nie mają odbytej służby przygotowawczej na czas określony a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej na czas nieokreślony.

I. Wymagania konieczne (niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. Wykształcenie wyższe
2. Minimum trzymiesięczny staż pracy w jednostkach samorządowych
3. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego
4. Obywatelstwo polskie
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:

- 1/o pracownikach samorządowych,
- 2/o samorządzie gminnym,
- 3/o finansach publicznych,
- 4/o rachunkowości,
- 5/ kodeks postępowania administracyjnego
- 6/prawo zamówień publicznych,
- 7/instrukcja kancelaryjna,

2. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu i jednostek oświatowych;
1/przyjmowanie wpłat gotówki i wystawianie pokwitowań przyjętej gotówki,

- 2/dokonywanie wpłat rachunków i innych należności wg zatwierdzonych dokumentów do wypłaty,
- 3/odprowadzanie wpłat przyjętej gotówki na rachunki bankowe oraz podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków
- 4/bieżące sporządzanie raportów kasowych
2. W zakresie przydomowych oczyszczalni ścieków:
 - 1/naliczanie opłat oraz prowadzenie przypisów i wpłat,
 - 2/wystawianie faktur i egzekucja zaległości.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie.
5. Prowadzenie analityki do konta 310.
6. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie.
7. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w urzędzie /ksiąg inwentarzowych/
8. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i sporządzanie przelewów.
- 9.Sporządzanie zestawień wpłat podatków, czynszów i innych należności wynikających z wyciągów bankowych.
- 10.Rozliczanie podatku VAT – prowadzenie rejestrów i sporządzanie deklaracji VAT.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu Gminy Wisznice. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiającym poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiającym pracę osobom niewidomym. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą klientów zewnętrznych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznice w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys /CV/
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (kursy, szkolenia, świadectwa pracy, referencje itp.)
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy)

9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Wisznice lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wisznice, ul. Rynek 35, 21-580 Wisznice z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. obsługi kasowej w terminie do 17 sierpnia 2018 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wisznice po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

1 etap – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2 etap – test kwalifikacyjny składający się z 20 pytań podczas którego sprawdzana będzie wiedza kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w rozdziale II ust. 2 niniejszego ogłoszenia. W przypadku uzyskania równej lub zbliżonej liczby punktów z testu kandydaci wyłonieni będą po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia 2 etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

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

Wisznice, dnia 3 sierpnia 2018 r.


mgr Piotr Dragan