**Jednorożec, dn. 12.12.2019 r.**

**SOK.210.5.2019**

**Wójt Gminy Jednorożec**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy
w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu Gminy w Jednorożcu,
 ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec.**

1. **OKREŚLENIE STANOWISKA** – **podinspektora ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. Wykształcenie wyższe.
4. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw  publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem  sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

 **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe II stopnia z tytułem magistra.
2. Preferowane wykształcenie na kierunku (specjalności): administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość lub ukończone studia podyplomowe ww. zakresie.
3. Sumienność, dokładność, uczciwość, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista.
4. Dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.
5. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność posługiwania
się programami pakietu MS Office (Word i Excel), Internet, pocztą elektroniczną.
6. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy
o pracownikach samorządowych.
7. Doświadczenie związane z obsługą kasy.
8. Doświadczenie związane z obsługą klientów.
9. Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych.

 **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie) –
w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji,
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
9. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jednorożcu w zakładce „*Nabór na stanowiska urzędnicze*”,
10. Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w razie potrzeby oryginały
do wglądu Komisji).

Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),
2. Dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

*Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej bip.jednorozec.pl –
w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”*

*Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.*

**V. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM**

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz jednostek organizacyjnych Gminy Jednorożec, a w szczególności:
2. przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie gotówki do banku,
3. dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
4. Sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków
w obowiązujących terminach i terminowe przekazywanie ich wraz załącznikami głównemu księgowemu.
5. Sporządzanie dokumentów bankowych dotyczących przekazywania środków pieniężnych (dowodów wpłat).
6. Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: czeków gotówkowych i rozrachunkowych, dowodów KP, KW.
7. Wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy.
8. Składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych
w Banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy oraz przeliczanie ilości blankietów czekowych i potwierdzanie ich odbioru.
9. Anulowanie mylnie wystawionych wpłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie
z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodów K103.
11. Przyjmowanie i przechowywanie gwarancji przetargowych oraz ich wydawanie.
12. Paca w programie komputerowym KASA i z programami z nim współpracującymi.
13. Przygotowanie dowodów księgowych do realizacji i obsługa realizacji przelewów elektronicznych i papierowych.
14. Obsługa terminala płatniczego.
15. Prowadzenie rejestru umów zawartych z Gminą Jednorożec.

 **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Zatrudnienie od stycznia 2020 r.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym (piętro) przy komputerze, niezbędne przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami (parter, piętro) – budynek wyposażony w windę dla wózków inwalidzkich umożliwiającą dostanie się na parter budynku, budynek wewnątrz
nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych
i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja
2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Jednorożcu.
6. Wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.
7. Zastrzega się zawarcie umowy na czas określony do 6 miesięcy.

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych -
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia (tj. w miesiącu listopadzie 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy
w Jednorożcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem
**„Oferta pracy – nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy”** w terminie do dnia **23 grudnia 2019 r.** do godziny 1530. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Komisja powołana przez Wójta Gminy Jednorożec działa dwuetapowo zgodnie
z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednorożcu (zarządzenie Wójta Gminy Jednorożec nr 42/2019 z dnia 14.03.2019 r. dostępne na stronie [www.bip.jednorozec.pl](http://www.bip.jednorozec.pl) w zakładce „*Nabór na stanowiska urzędnicze*”).
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej oraz o jej metodzie i technice.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Jednorożcu na stanowisku
ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi Rady Gminy w pok. 1A lub pod nr telefonu
29 751-70-50.

Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski