

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PŁOŚNICY

I. Wójt Gminy Płościca ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: kasjer w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Płościcy.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Wymagany staż pracy minimum 1 rok szczególnie w administracji samorządowej.
5. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o podatkach i opłatach lokalnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz o finansach publicznych i rachunkowości.
6. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.
7. Preferowane doświadczenie związane z pracą w samorządzie oraz doświadczenie związane z obsługą klienta
8. Rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.
9. Otwartość na kontakt i budowanie relacji.
10. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych.
2. Ukończenie kursów, szkoleń, itp. z zakresu obsługi kasy.
3. Komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.
4. Dobra organizacja pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie wpłat i odprowadzanie podjętej gotówki.
2. Dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów;
3. Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz dowodów kasowych KP, KW.
4. Podejmowanie gotówki z banku do kasy.
5. Bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowości.
6. Składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych w Banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy.
7. Anulowanie mylnie wystawionych wpłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Prowadzenie rejestru czynności urzędowych dokonywanych stosownie do przepisów ustawy o opłacie skarbowej.
9. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
10. Prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych.
11. Obsługa terminala płatniczego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Liczba miejsc – 1.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na 6 miesięcy a po odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem na czas określony 1 roku a następnie na czas nieokreślony.
2. Miejsce wykonywania pracy – praca siedząca przy monitorze komputerowym ponad 4 godziny dziennie, w budynku na parterze Urzędu Gminy w Płońnicy ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica przystosowanym dla osób niepełnosprawnych oraz poza nim.
3. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów).
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dotyczy osób posiadających obywatelstwo polskie).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, których zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.
13. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Płońnicy pok. nr 13 – sekretariat, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - kasjer” **do dnia 16 października 2023 r. do godziny 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił: 5,41%.
2. **Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.**
3. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. **Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.**
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub pisemnie wraz z podaniem terminu i formą egzaminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 698 17 52 – Skarbnik Gminy Płońnica.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Płońnicy.

Planowany termin zatrudnienia – 02 listopada 2023 roku.

Wójt Gminy Płońnica
mgr Krzysztof Groblewski