

Wójt Gminy Płońnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płońnicy

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz.1202.) oraz Zarządzenia Nr 5/2011 Wójta Gminy Płońnica z dnia 7 stycznia 2011 roku w sprawie: regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płońnicy.

O g ł a s z a m nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica.

Stanowisko: kasjer.

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Płońnicy.

Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców), pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) ukończył(a): wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 6) posiada minimum dwuletni staż pracy na stanowisku kasjer w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) znajomość zasad rachunkowości,
- 8) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności ustawę o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
- 9) umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, środowiska Windows, Systemu Informacji Prawnej LEX),
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi interesanta.

Warunki płacy i pracy:

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar etatu - 1/1 etat.

Liczba godzin pracy w tygodniu: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżąca obsługa kasy Urzędu Gminy w Płońcy,
- 2) terminowe pobieranie i odprowadzanie gotówki na odpowiednie rachunki bankowe do właściwego banku,
- 3) dokonywanie wypłat z kas,
- 4) uzupełnianie pogotowia kasowego zgodnie z Zarządzeniem Wójta,
- 5) prowadzenie i sporządzanie raportów kasowych,
- 6) ewidencja i klasyfikowanie wydatków strukturalnych oraz sporządzanie rocznego sprawozdania RB- WSa o wydatkach strukturalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych,
- 9) prowadzenie rejestru czynności urzędowych dokonywanych w Urzędzie Gminy stosownie do przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

Wymagane dokumenty:

- 1) cv, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 4) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 8) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 10) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 kwietnia 2015 roku do godz. 15⁰⁰ za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Płońcy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońca lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Płońcy, pok. nr 13.

Dokumenty powinny być dostarczone w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko kasjer"

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych .."*

Inne informacje:

Lista kandydatów, którzy zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Płońnicy oraz Biuletynie Informacji Publicznej, adres www.bip.plosnica.pl

O terminie rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie.

Komisja powołana przez Wójta Gminy Płońnica działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – wyłonienie kandydata (metody rekrutacji: test wiedzy, panelowa rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy i panelowej rozmowy kwalifikacyjnej). Wybór metody uzależniony będzie od liczby osób uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 698 1753 Sekretarz Gminy Katarzyna Zakrzewska.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.

Na podstawie art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu marcu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie Gminy w Płońnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6% ogółu zatrudnionych.

WÓJT

mgr Krzysztof Groblewski