

Świlcza, dnia 27.04.2017 r.

**WÓJT GMINY ŚWILCZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ŚWILCZA**

w Referacie Budżetu i Finansów

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**Urząd Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 168,**

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

- 1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**
 - a. posiadać wykształcenie wyższe, w tym średnie lub wyższe w zakresie ekonomii lub finansów,
 - b. posiadać 5 - letni staż pracy,
 - c. znajomość przepisów prawa a w szczególności:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d. posiadać obywatelstwo polskie,
 - e. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - g. posiadać nieposzlakowaną opinię,
 - h. odpowiedni stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
- 2. Wymagane kwalifikacje dodatkowe:**
 - a. umiejętność dobrej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - b. znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia kasy,
 - c. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole,
 - d. samodzielność oraz własna inicjatywa, komunikatywność,
 - e. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, rzetelność, dokładność, terminowość, obowiązkowość,
 - f. wysoka kultura osobista.
- 3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:**
 - 1) obsługa kasy – przyjmowanie wpłat do kasy Urzędu Gminy oraz wypłacanie należności na podstawie faktur, list płac i innych dokumentów księgowych,
 - 2) wypłacanie środków pieniężnych z rachunków bankowych na podstawie czeków gotówkowych,

- 3) odprowadzanie środków pieniężnych z kasy do banku zgodnie z dokonanymi wpłatami, na podstawie dowodów wpłaty,
- 4) sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych (wpłat i wypłat).
- 5) przechowywaniu w kasie gotówki pochodzącej z bieżących wpływów gminy, odprowadzanie wpływów własnych na właściwe rachunki bankowe,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w specjalnie do tego celu założonej księdze,
- 7) wydawanie bloczków opłaty targowej,
- 8) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - dokonywanie wymiaru opłaty, przygotowywanie aktów administracyjnych, dotyczących tej opłaty,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,
- 4) praca administracyjno - biurowa przy monitorze ekranowym pow. 4 godz.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopie dowodu osobistego,
- 4) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.902),
- 11) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 12) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

CV, list motywacyjny powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922 oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902).”



W miesiącu marcu 2017 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 22) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 8 maja 2017r. do godziny 15.00.

Pod adres :

**Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168,**

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy Świlcza”.


W. Ó. J. T. etc
mgr inż. Adam Dziejcio