

Wójt Gminy Rybno
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. obsługi kasy

(nazwa stanowiska pracy)

I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- e. wykształcenie wyższe,
- f. minimum 3 – letni staż pracy, w tym minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej na stanowiskach administracyjnych,
- g. znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o finansach publicznych,
 - 3) ustawy o rachunkowości,
 - 4) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
 - 5) ustawa o opłacie skarbowej,
 - 6) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. wykształcenie o specjalności: administracja;
- b. znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- c. znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d. umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych (min. fax, ksero, itp.),
- e. znajomość obsługi pakietu MS Office,
- f. obowiązkowość i sumienność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- g. kreatywność i inicjowanie zmian,
- h. umiejętność pracy w zespole,
- i. prawo jazdy kat. B,
- j. możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Oświaty, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Ośrodka Sportu i Rekreacji, w szczególności:
 - a. podejmowanie gotówki na wypłaty wynagrodzeń i rachunków oraz wypłaty
 - b. przyjmowanie wpłat podatków i opłat i odprowadzanie do banku,
 - c. sporządzanie raportów kasowych,
 - d. należyte przechowywanie gotówki i innych walorów,
 - e. prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, należyte ich przechowywanie, zabezpieczenie i rozliczanie.
2. Prowadzenie ewidencji ilościowej pozaksięgowej pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500 zł.
3. Dokonywanie wypłaty z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie:
 - a. rachunków i faktur,

- b. wniosków o zaliczkę,
 - c. polecenie wyjazdu służbowego – delegacji,
 - d. listy płac.
4. Pobieranie gotówki z banku z przeznaczeniem na określone cele.
 5. Odprowadzanie zainkasowanej gotówki do banku na odpowiednie rachunki.
 6. Prowadzenie wpłat przez kasę fiskalną, terminal i jego obsługa.
 7. Prowadzenie rejestru depozytów.
 8. Sporządzanie raportów kasowych, odrębnie dla prowadzonych rachunków.
 9. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz innych druków ścisłego zarachowania.
 10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz ich pozyskiwania.
 11. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 12. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
 13. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
 14. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
 15. Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
 16. Współdziałanie z Stanowiskiem ds. Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
 17. Przechowywanie akt.
 18. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 19. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
 20. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
 21. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
 22. Przygotowanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta.
 23. Udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań referatu.
 24. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.
 25. Zapewnienie pełnej ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami szczególnymi.
 26. Ciągła aktualizacja zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach i znajomości orzecznictwa.
 27. Bezwzględne stosowanie obowiązujących procedur w tym szczególnie ustawy o Zamówieniach Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej.
 28. Zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
 29. Wykonywanie czynności wynikających z doraźnych poleceń przełożonych.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:

1. Pełen etat.
2. Umowa o pracę na czas określony 4 miesiące z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku urzędu.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).
6. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.
7. Obsługa urządzeń biurowych.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie przekroczył **6 %**.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. List motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim).
10. Oświadczenie kandydata na komisijne zniszczenie dokumentów.
11. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych).

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Termin i miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. 13, I piętro),
- 2) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na „**Stanowisko ds. obsługi kasy**” w terminie do dnia **27 listopada 2019 r. do godz. 12.00** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Rybno).

Dodatkowych informacji udziela – Sekretarz Gminy Rybno Jolanta Jendrycka, tel. 23 696 60 55 wew. 19.

Planowane zatrudnienie **od 01 stycznia 2020 r.**

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

2. Sposób:

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:
 - a. I etap Konkursu – w dniu 27 listopada 2019 r. godz. 12:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - b. II etap Konkursu – w dniu 28 listopada 2019 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy Rybno, w sali konferencyjnej (parter). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
4. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - bip.gminarybno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone
8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.