

OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

KASJER-REFERENT

Wójt Gminy Łanięta ogłasza otwarty konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

kasjer-referent w Urzędzie Gminy Łanięta

I. Nazwa i adres jednostki;

Urząd Gminy Łanięta, Łanięta 16, 99-306 Łanięta

II. Termin zatrudnienia: sierpień 2023 r.

Forma zatrudnienia – umowa na czas określony;

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. Wykształcenie średnie;
7. Minimum dwuletni staż pracy,
8. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego;
9. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych oraz RODO;
10. Znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
2. Co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy samorządowej;
3. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz wysoka kultura osobista;
4. Dysponowanie samochodem osobowym, prawo jazdy B;
5. Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie zadań dotyczących obsługi kasowej

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy Łanięta oraz podległych jednostek budżetowych Gminy,
a w szczególności:
 - a) dokonywanie operacji gotówkowych, wypłat i przyjmowanie wpłat na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby oraz zatwierdzone do wypłaty;
 - b) kompleksowa obsługa operacji bezgotówkowych oraz ich ewidencjonowanie;
 - c) odprowadzanie zainkasowanej gotówki do banku zgodnie z zasadami instrukcji kasowej;
 - d) wypisywanie czeków gotówkowych w celu podjęcia gotówki z banku na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem księgowania;
 - e) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego) w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy Łanięta, Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Łaniętach, Dyrektora Przedszkola Loklanego im. Kubusia Puchatka w Łaniętach i Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaniętach;
 - f) wypełnianie formularzy i druków kasowych (czek gotówkowy, dowód wypłaty „KP”, raport kasowy „RK”, bankowy dowód);
2. Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową dla:
 - a) Urzędu Gminy Łanięta – raport dochodów, raport wydatków, raport socjalny gminy wg oddzielnych rachunków;

- b) Przedszkola Lokalnego im. Kubusia Puchatka w Łanietach – raport wydatków, raport socjalny wg oddzielnych rachunków;
 - c) Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Łanietach – raport wydatków, raport socjalny wg oddzielnych rachunków;
 - d) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łanietach – raport wydatków, raport socjalny wg oddzielnych rachunków.
3. Przekazywanie do księgowości kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji kasowej.
4. Prowadzenie rozliczeń druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawanie, a także rozliczanie osób pobierających wraz z przyjmowaniem zwrotów.
5. Comiesięczne uzgadnianie przyjętych dochodów z referatem księgowości podatkowej.
6. Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i nadzorowanie terminowego ich rozliczania przez pracowników.
7. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw.

W zakresie zadań dotyczących referenta w Referacie Finansowym:

- 1. Naliczanie opłat za wodę i ścieki - aktualizacja listy odbiorców, taryf i wodomierzy;
- 2. Wystawianie faktur z tytułu sprzedaży towarów i usług;
- 3. Księgowanie wpłat dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi i prowadzenie analizy stanu zaległości z tego tytułu;
- 4. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Łanietach i Przedszkola Lokalnego im. Kubusia Puchatka w Łanietach.
- 5. Opracowywanie bieżących informacji i sprawozdań dotyczących dochodów Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Łanietach i Przedszkola Lokalnego im. Kubusia Puchatka w Łanietach;
- 6. Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie opłat lokalnych osób fizycznych, prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej;
- 7. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali komunalnych, lokali użytkowych i świetlic wiejskich oraz dzierżawą gruntów (przygotowywanie umów, aneksów do umów, aktualizacja stawek opłat, prowadzenie rejestrów, sporządzanie sprawozdań);
- 8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, o charakterze administracyjno – biurowym;
3. Praca z petentem;
4. Podstawowy system czasu pracy – godziny pracy od 7.30 do 15.30 (czwartek od 10:00 do 18:00);

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
4. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń lub umów o pracę w przypadku trwania stosunku pracy);
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. Oświadczenie wg. załącznika;
8. Oświadczenie (pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 kodeksu karnego) o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz.1781).

10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kasjer-referent oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.

11. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny one posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę; „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

12. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

13. Ew. referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: kasjer-referent** na dzienniku podawczym Urzędu Gminy Łanięta w terminie **do 25 lipca 2023 roku do godziny 12.00.**”

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy Łanięta (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Łanięta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty należy przedłożyć w oryginale w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Nabór ma charakter dwuetapowy:

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Łanięta na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572), art. 11 - 15 ustawy z dnia 27 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta <http://www.bip.gminalanieta.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łanięta. Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 356 74 00

Postanowienia końcowe.

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; **(planowany termin - 27 lipca 2023 roku)**

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy Łanięta (<http://www.bip.gminalanieta.pl>), a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

WÓJT GMINY
ŁANIĘTA
Tomasz Szczepaniak