

**ZARZĄDZENIE Nr 2/15**  
**KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY MRĄGOWO**  
**z dnia 16.04.2015r.**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko referenta ds. księgowości - kasy w Urzędzie Gminy Mrągowo.**

Działając na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013r. poz.594 ze zm.), art. 11 i art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2014r., poz.1202) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty nabór na stanowisko referenta ds.księgowości - kasy.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust.2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mrągowo oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Mrągowo**

**Jerzy Krasieński**

**WÓJT GMINY MRĄGOWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**REFERENTA DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI - KASY**  
**W REFERACIE PLANOWANIA I FINANSÓW**  
**W URZĘDZIE GMINY**  
**UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO**

- Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
  - Rodzaj umowy o pracę: na czas określony (**na okres od 01.05.2015r. do 31.12.2015r.** – z możliwością wcześniejszego rozwiązania umowy z zachowaniem dwutygodniowego wypowiedzenia)
- 

**I.WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. wykształcenie konieczne: średnie;  
pożądane: wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość, bankowość, finanse,
8. praktyka zawodowa: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest, co najmniej 2- letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy, lub w jednostkach sektora finansów publicznych,
9. znajomość przepisów
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (j.t.Dz.U. z 2013r. poz.267 z późn.zm.) oraz:
  - b) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz.594 ze zm.);
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013r. poz.885 ze zm.);
  - d) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. z 2013r. poz.330 ze zm.);
  - e) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
10. konieczna znajomość obsługi programów komputerowych, pakiet MS Office.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole
2. Umiejętność redagowania pism,
3. Umiejętność logicznego myślenia,
4. Dodatkowym atutem będzie posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowisku kasjera.

### **3. Cechy osobowości:**

- uczciwość,
- komunikatywność,
- punktualność,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- zaangażowania,
- odpowiedzialność

### **II. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Mrągowo ul.Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. płaca zasadnicza w przedziale od 1350,00zł do 3.200,00zł brutto miesięcznie, w zależności od posiadanego stażu pracy i doświadczenia,
5. umowa na czas określony – planowany czas trwania umowy: od 01.05.2015r. do 31.12.2015r. ( z możliwością wcześniejszego rozwiązania umowy).

### **III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w marcu 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 9,97%.

### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

#### **1. Podstawowy zakres obowiązków:**

- 1.Prowadzenie kasy Urzędu Gminy i czynności z tym związanych:
  - a. przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz bieżące (codzienne) odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe (w dniu pobrania),
  - b. dokonywanie przelewów bankowych na podstawie rachunków, faktur, list płac itp.,
  - c. podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat z kasy na podstawie rachunków, faktur, list płac, wniosków o zaliczkę itp.,
  - d. sporządzanie zestawień do dyspozycji wypłaty z tytułu podjęcia gotówki z banku,
  - e. bieżące i chronologiczne dokonywanie zapisów w raporcie kasowym oraz terminowe sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie pracownikowi merytorycznemu,
2. Bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tj. kwitariusze przychodowe K-103 oraz inne walory znajdujące się w kasie.
3. Bieżące wpisywanie przychodu i rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Prowadzenie rejestru decyzji przychodzących dotyczących zajęcia pasa drogowego.
5. Bieżące sporządzanie i sprawdzenie wyciągów bankowych.
6. Pomoc przy sporządzaniu bilansu rocznego.
7. Terminowo załatwiać korespondencję.
8. Przygotować i przekazać dokumenty ze swego stanowiska do archiwum zakładowego.
9. Zachować tajemnicę służbową.

10. Wykonywać inne prace zlecone przez Kierownika Referatu, Wójta Gminy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

## **2. Zakres odpowiedzialności:**

1. Wykonanie zadań i czynności określonych zakresem.
2. Terminowe załatwianie spraw.
3. Prawidłowe prowadzenie kasy Urzędu Gminy i przyjmowanie gotówki.
4. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki, pieczęci, druków ścisłego zarachowania, szaf, biurek i urządzeń komputerowych na stanowisku pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu.
5. Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
6. Właściwe naliczenie odsetek z tytułu należności dotyczących budżetu gminy.

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. życiorys (CV) – wymagany numer telefonu kontaktowego – ( podpisany odręcznie ),
2. list motywacyjny( podpisany odręcznie ),
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kopię innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
6. kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie, (str.1 i 2)
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni z praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta do spraw księgowości – kasy w Urzędzie Gminy,
10. podpisane oświadczenie „**wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta do spraw księgowości - kasy w Urzędzie Gminy Mrągowo zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)**”.Dopuszcza się zawarcie w/w oświadczenia w CV.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo, lub pocztą na adres: Urząd Gminy, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw księgowości - kasy", w terminie **do dnia 27.04.2015 r. do godz.15.15** ( liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Mrągowo).

**Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferty zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo.

**Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.**

Dodatkowe informacje udzielane są w pok.nr 4 Urzędu Gminy lub pod nr tel.89 7412924 w.222
---

***Wójt Gminy***

***Jerzy Krasiński***

Zamieszczono na tablicy ogłoszeń urzędu  
oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Mrągowo  
w dniach od ..... do .....