

ZARZĄDZENIE Nr 9/15
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY MRĄGOWO
z dnia 10.12.2015r.

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

Działając na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015r. poz.1515), oraz 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 podinspektora 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
PODINSPEKTORA DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI - KASY
W REFERACIE PLANOWANIA I FINANSÓW
W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO
UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO

- Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
 - Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony
 - Zatrudnienie nastąpi od 01.01.2016r.
-

I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:

1. Wymagania niezbędne: (określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych)

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 3- letni staż pracy (preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy, lub w jednostkach sektora finansów publicznych),
9. znajomość przepisów
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - d) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
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. pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w listopadzie 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6,64%.

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 ściślego 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.

3. Zakres uprawnień

1. Współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:
 - a) podmiotami gospodarczymi, w zakresie uzyskiwania informacji potrzebnych dla właściwego wykonania przydzielonych obowiązków,
 - b) sołtysami wsi w zakresie przyjmowania wpłat i innych spraw wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c) pracownikami Urzędu Gminy Mrągowo w zakresie spraw dotyczących udzielania niezbędnych do właściwego wykonywania nałożonych obowiązków,
 - d) bankiem obsługującym Gminę Mrągowo i Urząd Gminy Mrągowo w zakresie podejmowania gotówki i dokonywania wpłat,
 - e) radcą prawnym
2. Do podpisywania raportów kasowych, dyspozycji wypłaty gotówki z banku, dowodów wpłaty, dowodów wypłaty.

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. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni z praw publicznych,
 7. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 8. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku podinspektora do spraw księgowości – kasy w Urzędzie Gminy,
 9. podpisane oświadczenie „**wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora do spraw księgowości - kasy w Urzędzie Gminy Mrągowo zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 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 podinspektora do spraw księgowości - kasy", w terminie **do dnia 21.12.2015 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 oferenci 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