

# WÓJT GMINY SOBIENIE-JEZIORY

ogłasza nabór na wolne stanowisko **ds. finansowych (kasjer) (umowa o pracę – pełny etat)**

## 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządowych oraz w zakresie obsługi interesantów i w prowadzeniu kasy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej odnośnie prowadzenia obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania, znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- 3) znajomość obsługi programów księgowych,
- 4) odporność na stres, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy oraz jednostek budżetowych Gminy:
  - a) przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowe,
  - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku finansującego w dniu przyjęcia,
  - c) podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniądza,
  - d) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy,
- 2) obsługa terminala do kart płatniczych,
- 3) sporządzanie codziennie raportów kasowych,
- 4) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania - ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty),
- 5) rozliczanie kwitariuszy przychodowych z przyjętych i odprowadzonych kwot z jednostek organizacyjnych,
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonywania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych),
- 7) terminowe sporządzanie przelewów (m.in. dotacji budżetowych dla podległych jednostek organizacyjnych, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, składek ZUS, Funduszu Pracy, rozrachunki z kontrahentami, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń),
- 8) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności materialnej i służbowej oraz karnej za powierzone mienie,
- 10) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe ( świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 2) praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

#### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### 7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach, ul. Garwolińska 16 , pokój nr 7 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. finansowych (kasjer)**, w terminie do dnia **13 października 2017r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz . 922) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. , poz. 902”.*

*„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście\*” (\* - niewłaściwe skreślić).*

**Lista** kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobienie-Jeziory.

**WOJT**  
Stanisław Wirtek

