

Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Stanowisko :

Referent ds. obsługi kasowej

(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne co najmniej pierwszego stopnia,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych (środowisko Windows) oraz korzystania z internetu,
- 4) minimum 6-cio miesięczne doświadczenie w pracy związanej z księgowością budżetową w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, dokładność, rzetelność,
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzenie przy użyciu komputera księgowości budżetowej syntetycznej w zakresie organu finansowego,
- 4) prowadzenie księgowości analitycznej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i sum depozytowych,
- 5) przygotowywanie przelewów bankowych w ramach obsługi Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna,

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin). Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

- 6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kserokopie świadectw pracy,

- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

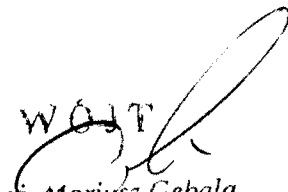
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Referent ds. obsługi kasowej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO. „

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu – sekretariat / pokój Nr 12 / lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna, Wieczfnia Kościelna 48, 06-513 Wieczfnia Kościelna w terminie do dnia 24 sierpnia 2020 roku do godz. 12.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. obsługi kasowej. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z regulaminem naboru, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych lub odesłane pocztą.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna (www.bip.wieczfniakoscielna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

Wieczfnia Kościelna, dn. 10 sierpnia 2020 r.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Gębala