

GMINA RUDNA
Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

WÓJT GMINY RUDNA
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Kasjer w Referacie ds. Budżetu, Podatków i Opłat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie minimum średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
- 7) znajomość:
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagania dodatkowe:

- 1) dokładność,
- 2) rzetelność,
- 3) komunikatywność,
- 4) samodzielność,
- 5) umiejętność pracy zespołowej,
- 6) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało między innymi:

- 1) Wykonywanie obowiązków kasjera Urzędu Gminy, przy użyciu komputera i drukarki fiskalnej, zgodnie z zasadami gospodarki kasowej.
- 2) Wystawianie bankowych dowodów wpłaty oraz odprowadzanie gotówki do banku w dniu jej przyjęcia.
- 3) Utrzymanie pogotowia kasowego.
- 4) Prowadzenie rejestru:
 - a) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - b) zabezpieczenia na okres rękojmi,
 - c) papierów wartościowych,
 - d) wpłat wadium,
 - e) innych depozytów.
- 5) Sporządzanie zestawienia wydatków kasowych nie podjętych z rachunku bankowego celem określenia wielkości środków niezbędnych na uzupełnienie pogotowia kasowego.
- 6) Prowadzenie ewidencji analitycznej należności gminy z tytułu:
 - a) sprzedaży mienia,
 - b) dzierżawy,
 - c) opłat za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
 - d) zwrot nakładów finansowych.
- 7) Księgowanie wpłaty, w tym:
 - ewidencjonowanie należności,
 - sporządzanie wezwań do zapłaty należności niezapłaconych w terminie,
 - obliczanie odsetek za zwłokę w regulowaniu należności,
 - sporządzanie okresowych informacji o wielkości sprzedaży i należnych dochodach,
 - przygotowywanie dokumentacji dla radcy prawnego w celu prowadzenia skutecznej egzekucji.

- 8) Sporządzanie w okresach sprawozdawczych zestawień zbiorczych obejmujących przypisy, odpisy, wpłaty, zaległości i nadpłaty z tytułu należności.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, m.in. świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 5) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, w kancelarii Urzędu – pok. nr 14, **w terminie do dnia 13 maja 2024 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko Kasjera-KFP”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy Rudna.

Dodatkowe informacje

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudna (<http://www.bip.rudna.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.rudna.pl> w zakładce: Informacja o ochronie danych osobowych – RODO.