

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY KOBIELE WIELKIE

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kobielach
Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiele Wielkie**

I. Stanowisko pracy:
Kasjer

II. Niezbędne wymagania od kandydata :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- e) minimum dwuletni staż pracy w administracji,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

III. Dodatkowe wymagania od kandydata :

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej i kodeksu pracy,
- b) znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu zadań przewidzianych do realizacji na niniejszym stanowisku, w szczególności:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 poz. 1446 ze zm.),
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
- c) znajomość prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- d) znajomość obsługi komputera,
- e) samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja pracy,
- f) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie obsługi kasy:

1. Podejmowanie gotówki z banku
2. Przyjmowanie wpłat gotówkowych
3. Wypłacanie należności gotówkowych
4. Dokonywanie wpłat gotówkowych do banku
5. Sporządzanie raportów kasowych

W zakresie obsługi archiwum:

1. Przyjmowanie dokumentacji do archiwum od poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu
2. Wydzielanie dokumentacji nie posiadającej już wartości archiwalnej i przygotowywanie jej do zniszczenia we współdziałaniu z Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim
3. Przechowywanie dokumentów w archiwum w warunkach i porządku ustalonym obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi
4. Obsługiwanie petentów w sprawach związanych z utrzymywanym zasobem archiwalnym

Zadania pozostałe:

1. Sporządzanie deklaracji VAT-7 dla podatku od towarów i usług

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy- 1 etat
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony
3. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku nie wyposażonego w windę

Nadmienia się, że kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2015, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 4,04 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.)
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
10. wypełniony „kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).
11. ewentualne referencje zawodowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko urzędnicze kasjer” w terminie do dnia 03.12.2015 r. do godz. 15⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Kobielach Wielkich lub przesłać pocztą na adres:
Urząd Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiełe Wielkie.
W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W celu uzyskania bliższych informacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu:
44 681-44-12

Z osobami, które spełnią wymogi formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobielewielkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiełe Wielkie.

Wójt


Henryk Więckowski