

WÓJT GMINY TARNOWIEC

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym w Urzędzie Gminy w Tarnowcu

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo jednego z krajów Unii Europejskiej;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - 4) wykształcenie wyższe;
 - 5) posiadanie doświadczenia zawodowego (co najmniej 3 lata);
 - 6) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows) oraz sprzętu komputerowego;
 - 7) znajomość przepisów w zakresie ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - dotyczących gospodarki kasowej i ochronie wartości pieniężnych,
 - dotyczących gospodarowaniem środkami trwałymi i prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
 - dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - funkcjonowania administracji samorządowej.
 - 8) predyspozycje osobowościowe: uczciwość, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista i życzliwość;
 - 9) prawo jazdy.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
 - 2) sprawna organizacja pracy;
 - 3) sumienność;
 - 4) radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych;
 - 5) umiejętność pracy w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie ewidencji kasowej – wpłaty, wypłaty, raporty kasowe w systemie komputerowym RADIX – kasa;
 - 2) obsługa terminala płatniczego;
 - 3) wypisywanie czeków gotówkowych oraz podejmowanie gotówki w banku;
 - 4) wypłata gotówki na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty;
 - 5) przyjmowanie wpłat od petentów, sołtysów, oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami i odprowadzanie podjętej gotówki do banku;
 - 6) sporządzanie codziennych raportów kasowych;
 - 7) należyte przechowywanie gotówki;
 - 8) codzienne sprawdzanie gotówki w kasie przed zamknięciem raportu kasowego;

- 9) składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych w banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy Tarnowiec, oraz przeliczenie ilości blankietów czekowych i potwierdzanie ich odbioru;
 - 10) anulowanie mylnie wystawionych wpłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 11) współpraca z bankiem, księgowością, kadrami, oraz Skarbnikiem;
 - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, uzgadnianie sald do bilansu i sprawozdań, naliczanie umorzeń i aktualizacji środków trwałych, przygotowywanie protokołów likwidacji, sporządzanie dowodów PT, OT;
 - 13) przyjmowanie dokumentów, weryfikowanie dokumentów, przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 14) przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska.
4. Warunki pracy na stanowisku:
- 1) umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
 - 2) pełny wymiar czasu pracy,
 - 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
 - 4) praca w siedzibie Urzędu oraz pobieranie i odprowadzanie gotówki do punktu bankowego obsługującego Gminę Tarnowiec,
 - 5) praca przy monitorze powyżej 4 godz.
 - 6) bezpośredni kontakt z klientami.
5. Wymagane dokumenty:
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - 2) życiorys - CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - należy własnoręcznie podpisać oraz wpisać numer telefonu lub e-mail;
 - 3) własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
 - 4) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Tarnowiec (poprzez podpisanie klauzuli – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
 - 5) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
 - 6) kopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (jeżeli kandydat takie posiada);
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. w przypadku zakończonych stosunków pracy- świadectwa pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy – aktualne zaświadczenie pracodawcy tj. ważne 30 dni od daty wystawienia itp.);
 - 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba ta zostanie skierowana na badania lekarskie);

- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) kserokopię o posiadanym stopniu niepełnosprawności;
- 12) oświadczenie kandydata, że zatrudnienie na stanowisku podinspektora w Urzędzie Gminy w Tarnowcu, nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

Złożone kopie dokumentów należy własnoręcznie poświadczyc za zgodność z oryginałem. Natomiast w przypadku zatrudnienia oryginały dokumentów należy przedłożyć do wglądu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wymagany przepisami prawa: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1282). „

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowo-Księgowym w Urzędzie Gminy w Tarnowcu”,

w terminie do dnia 17 września 2021 r. do godz. 13⁰⁰ w Sekretariacie Urzędu Gminy – pokój nr 7 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Tarnowcu, 38-204 Tarnowiec 211.

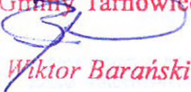
Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.tarnowiec.eu>
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Tarnowcu.

Kandydaci spełniający, określone w ogłoszeniu o naborze, wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Tarnowiec, dnia 07.09.2021 r.

WÓJT
Gminy Tarnowiec

Wiktor Barański