

Wójt Gminy Kamionka
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. obsługi bankowej (kasowej) i ewidencji środków trwałych

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kamionka, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka
2. **Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:**
 - 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) posiadanie wykształcenia wyższego;
 - g) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
 - h) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o opłacie skarbowej, kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, znajomość instrukcji kancelaryjnej.
 - 2) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) co najmniej pół roku stażu pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą bankową (kasową);
 - b) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych i programów do obsługi kasowej;
 - c) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 - d) posiadanie następujących cech charakteru: komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, skrupulatność, odporność na stres.
3. **Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) przyjmowanie wpłat, opłat i innych należności do kasy Urzędu Gminy na drukach wymienionych w instrukcji kasowej oraz bieżące odprowadzanie ich na rachunek bankowy;
 - 2) dokonywanie wpłat na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych dowodów kasowych;
 - 3) podejmowanie gotówki z banku;
 - 4) terminowe sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich za pokwitowaniem do Referatu Finansowo-Podatkowego;
 - 5) sporządzanie zestawień i zaświadczeń w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 6) dekretowanie dokumentów kasowych;
 - 7) prawidłowe zabezpieczanie walorów kasowych;

- 8) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentów i urzędzeń księgowych oraz terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe, wewnątrz pomieszczenia na parterze budynku Urzędu Gminy (brak podjazdu i windy, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca na przemian w pozycji siedzącej i stojącej;
- 4) kontakty z interesantami: bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- 5) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Gminy Kamionka na dzień 30 listopada 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 4) klauzula informacyjna dla kandydata (do pobrania ze strony BIP);
- 5) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o niepełnosprawności;
- 7) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Podinspektora ds. obsługi bankowej (kasowej) i ewidencji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (do pobrania ze strony BIP).

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o spełnieniu przez niego wymagań formalnych.

7. Wymiar zatrudnienia

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na cały etat, początkowo na podstawie umowy na czas określony.

8. Inne informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka, ul Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (sekretariat, pokój nr 8) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. obsługi

bankowej (kasowej) i ewidencji środków trwałych” w terminie **do dnia 17 grudnia 2018 roku do godziny 15³⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap - test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka.

Kamionka, dnia 6 grudnia 2018 roku


WÓJT
mgr Karol Ługowski