

WÓJT GMINY BORONÓW

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W BORONOWIE**

Nazwa i adres	Urząd Gminy ul. Dolna 2 42-283 Boronów tel/fax 34 366-98-14 lub 15 e-mail: gmina@boronow.pl
Określenie stanowiska	Kasjer
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:	1. Wymagania niezbędne: 1.1. Obywatelstwo polskie; 1.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 1.3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 1.4. Wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - preferowane administracyjne lub ekonomiczne; 1.5. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy – preferowane co najmniej jeden rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego 1.6. Znajomość ustaw: - o samorządzie gminnym; - o pracownikach samorządowych; - o finansach publicznych; - o rachunkowości; - przepisy wykonawcze do w/w ustaw; - Kodeks Postępowania Administracyjnego; 1.7. Nieposzlakowana opinia; 1.8. Dobra znajomość obsługi komputera; 1.9. Znajomość zasad rachunkowości; 1.10. Umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych; 2. Wymagania dodatkowe: 2.1. Zdolności analityczne, samodzielność, rzetelność, dyskrecja; 2.2. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej; 2.3. Komunikatywność; 2.4. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	1. Przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych; 2. Przyjmowanie opłat skarbowych, administracyjnych i wpłat pozostałych dochodów budżetowych; 3. Dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzanych przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowym wzorem podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu Gminy; 4. Przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji; 5. Dokonywanie zwrotów gwarancji i polis na podstawie polecenia zwrotu, wystawionego przez pracowników księgowości i zatwierdzonego przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowym wzorem podpisów) do dysponowania rachunkiem bankowym Urzędu Gminy; 6. Odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie wypłat z kasy, 7. Chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych, zgodnie z tytułami wypłat i wpłat, 8. Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawach prowadzenia gospodarki kasowej, 9. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
Warunki pracy na stanowisku:	1. Wymiar czasu pracy – pełny; 2. Pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej; 3. Usytuowanie stanowiska pracy – Urząd Gminy Boronów ul. Dolna 2; na piętrze budynku bez windy; 4. Praca 40 godz tygodniowo - w poniedziałki, środy i czwartki w godz 7³⁰ – 15³⁰, we wtorki w godz 7³⁰ – 16³⁰, w piątki w godz 7³⁰ – 14³⁰; 5. Praca siedząca na stanowisku komputerowym - powyżej 4 godz; 6. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i odpowiedzialna materialnie; 7. Na stanowisku nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy; 8. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz zarządzeniem nr 49/2014 Wójta Gminy Boronów z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Boronowie
Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych	Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny; 2. CV; 3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie; 5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu; 6. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność; 7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - kasjer” do dnia 18 czerwca 2018 r. do godz 9⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Boronowie (II piętro, pok. Nr 11) lub przesłać na adres: Urząd Gminy ul. Dolna 2 42-283 Boronów (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy Boronów na platformie ePUAP.
Inne informacje:	1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się na stronie BIP Gminy Boronów oraz tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy 2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu. 3. Oferty, które nie będą spełniały warunków formalnych zostaną odrzucone. 4. Z osobami, których oferty będą spełniały wymagania formalne zostanie przeprowadzony pisemny test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna. 5. Warunkiem rozstrzygnięcia naboru jest uzyskanie przez kandydata spełniającego wymogi formalne co najmniej 70 % możliwych do zdobycia punktów. 6. Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w biuletynie Informacji Publicznej Gminy Boronów oraz tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy.

KA.210.5.2018

Boronów, dnia 05 czerwca 2018 r.

WÓJT
mgr Ruffin Majchrzyk