

URZĄD GMINY

97-512 KODRĄB

pów. radomszczański, woj. łódzkie

☎ 044/681-93-25, 681-93-17

NIP 772-15-14-017, REGON 000547862

Kodrąb, dnia 02.06.2014 r.

Wójta Gminy Kodrąb

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : kasjera w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Kodrębie.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Kodrębie

ul. 22 Lipca 7

97-512 Kodrąb

Określenie stanowiska:

kasjer

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie kasy – wpłaty i wypłaty na podstawie źródłowych dowodów kasowych dla budżetu i jednostek podległych (Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Kodrębie, Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzejowicach , GOPS, Gminna Biblioteka Publiczna) oraz przechowywanie gotówki zgodnie z przyjętymi standardami, w tym ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. , poz. 330 z późn. zm.) oraz przepisami do niej wykonawczymi,
 - przyjmowanie gotówki do kasy z jednoczesnym wystawieniem pokwitowania – tj. opłat lokalnych, wpłaty z tytułu podatków, gospodarki mieniem gminnym, opłaty z tytułu gospodarki odpadami itp.
 - dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów (list płac, list wypłat świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, zasiłków z pomocy społecznej, delegacji, faktur, not księgowych itp.)
 - odprowadzanie i przyjmowanie gotówki z banku,
 - bieżące sporządzanie raportów kasowych,
 - uzgadnianie i sprawdzanie stanu gotówki.
- 2) przyjmowanie do kasy innych środków pieniężnych zastępujących gotówkę (czeki, weksle, gwarancje, bony skarbowe itp.),
- 3) prowadzenie ewidencji depozytów,
- 4) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy , czeków gotówkowych, rozrachunkowych druków itp.) oraz składanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje tych druków, wydawanie ich i rozliczanie,
- 5) przeprowadzenie postępowania przewidzianego w przepisach w razie zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czeku , uszkodzonego banknotu lub fałszywego znaku pieniężnego,
- 6) wykonywanie innej czynności zleconych przez przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, obsługą interesanta.
2. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Kodrębie (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kodrębie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % .

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- posiada wykształcenie minimum średnie, ekonomiczne (preferowane finanse i rachunkowość),
- posiada doświadczenie w pracy w komórce finansowo-księgowej w instytucjach samorządowych oraz wykazuje się 2 letnim stażem pracy na stanowisku kasjera,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nie była karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kasjera,
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacyjnych.

Wymagania dodatkowe

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
2. Odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, solidność i dyspozycyjność.
3. Umiejętność samodzielnego organizowania pracy.

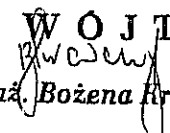
Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone za zgodność z oryginałem
6. Referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata
7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór – kasjer Urzędu Gminy w Kodrębie**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Kodrębie w terminie do **dnia 17 czerwca 2014 r. do godz. 10⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Kodrębie).

Informacja o osobach, które spełnią wymogi formalne oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Kodrąb oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

W O J T

mgr inż. Bożena Hrawczyk