Zarządzenie Nr 21/2010
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 12 kwietnia 2010r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko ds. obsługi kasy w Referacie Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w związku z § 6 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała wprowadzonego Zarządzeniem Nr 37/2009 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza nabór na stanowisko ds. obsługi kasy w Referacie Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

§ 2

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o którym mowa w § 1 zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Adam Bacławski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy
Nr 21/2010 z dnia 12 kwietnia 2010 roku

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała
ogłasza
nabór na stanowisko ds. obsługi kasy w Referacie Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe – o kierunku administracja lub ekonomiczne lub prawnicze.
2. Doświadczenie zawodowe – praca zawodowa w administracji samorządowej związana z wykonywaniem zadań na podobnym stanowisku, minimum 1 rok pracy.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, podatku Vat, finansów publicznych, archiwum.
- umiejętność obsługi komputera;
- umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy.

III. Cechy osobowości

Konieczne: odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, samodzielność, samodyscyplina.
Dodatkowe: odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wpłat należności budżetowych,
2) obsługa kasowa Urzędu, szkół, GOPS oraz biblioteki w zakresie realizowanych wpłat,
3) sporządzanie raportów kasowych dla Urzędu Gminy i wszystkich podległych jednostek,
4) prowadzenie ewidencji i dokonywanie rozliczeń podatku Vat,
5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w tym: przygotowywanie umów i dokumentów do wypłaty,
6) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
7) prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
   odpowiadanie za całokształt kwestii związanej z prowadzeniem archiwum, a w szczególności:

- przyjmowanie materiałów archiwalnych zgodnie z protokołami zdawczo – odbiorczymi od kierowników poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek podległych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypożyczania dokumentów z archiwum,
- występowanie do archiwum Państwowego o wyrażanie zgody na brakowanie i przekazywanie kat. A do Archiwum Państwowego,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powołania komisji odnośnie brakowania dokumentów,
- udział w szkoleniach związanych z prowadzeniem archiwum,
- dbanie o czystość i porządek zgodnie z przepisami BHP i p/poż.

8) utrzymywanie stałej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
5. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach do zatrudnienia na w/w stanowisko,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisko.
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie),
10. 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r.; Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Oferty należy składać osobiście lub przesłać drogą pocztową w terminie do 22 kwietnia 2010r. do godz. 15^{30} .

Urząd Gminy
06 – 316 Krzynowłoga Mała
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„ Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kasy w Referacie Finansów i Budżetu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała".

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

Informacje dodatkowe:
Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów, obejmujących:
I etap – analiza dokumentów aplikacyjnych
Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.
W/w czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.
II etap
w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała
- komisja przeprowadzi sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Informacje o naborze można uzyskać u podinspektora ds. organizacyjnych i kadr tel. (029) 75-127-20 lub 25

Po zakończeniu II etapu w oparciu o wyniki, komisja przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
Z przeprowadzonego postępowania naboru zostanie sporządzony protokół.
Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu naboru otrzymają pisemną informację o jej wynikach.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

Zatrudnienie
Wójt Gminy przeprowadzi ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.
Wójt Gminy Krzynowłoga Mała zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT
mgr Adam Bacławski