

**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 (co najmniej licencjackie) o kierunku: administracja, rachunkowość lub ekonomia,
2. Staż pracy – co najmniej 1 rok pracy w samorządzie bądź administracji (preferowane na podobnym stanowisku pracy),
3. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie 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**

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kpa, instrukcji kancelaryjnej, finansów publicznych oraz rachunkowości,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) umiejętność organizowania czasu pracy,

**III. Cechy osobowości:**

Konieczne: odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, samodyscyplina, samodzielność,  
Dodatkowe: odporność na stres,

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. obsługi kasy**

- 1) przyjmowanie opłat administracyjnych i skarbowych za zaświadczenia, podatków oraz za wodę,
- 2) wystawianie pokwitowań wpłat należności wpływających do kasy Urzędu na kwitariuszu K-103 oraz terminowe rozliczanie się z pobranych kwitariuszy,
- 3) obsługa finansowa związana z dokonywaniem wypłat należności dla Urzędu, jednostek podległych – szkół, GOPS oraz Biblioteki Publicznej,
- 4) przyjmowanie wpłat wadium na druk KP i wypłacanie na druk KW,
- 5) sporządzanie raportów kasowych dla Urzędu Gminy i wszystkich podległych jednostek,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe i prowadzenie ewidencji tych materiałów,
- 8) utrzymywanie stałej współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) pełnienie roli koordynatora czynności kancelaryjnych.

**V. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
- 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 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458).

Oferty należy składać osobiście lub przesłać drogą pocztową w terminie **do 12 września 2011r do godz. 15.30** na adres:

**Urząd Gminy Krzynowłoga Mała**  
**ul. Kościelna 3, 06-316 Krzynowłoga Mała.**  
**w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**  
**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kasy”**

Oferty, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów, obejmujących:

**I etap – kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszonym 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**

Komisja rekrutacyjna przeprowadzi sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Po zakończeniu II etapu w oparciu o wyniki, komisja rekrutacyjna 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 otrzymują pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała ([www.bip.krzynowlogamala.pl](http://www.bip.krzynowlogamala.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

**Zatrudnienie.**

Wójt Gminy przeprowadza 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.

Informacje o naborze można uzyskać u inspektora ds. organizacyjnych i kadr – Pani Małgorzaty Cichowskiej pod nr tel. (29) 7512720 lub (29) 7512725.

**WÓJT**  
  
**mgr Adam Baclawski**