

Wójt Gminy Chełmno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W referacie Planowania i Finansów - **ds. obsługi kasy** w Urzędzie Gminy Chełmno
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
 - a) wykształcenie wyższe, ewentualnie w trakcie studiów, preferowane kierunki finanse i rachunkowość, ekonomiczne i co najmniej trzy letni staż zawodowy na stanowisku o podobnym zakresie,
- 5) Dobra znajomość obsługi komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z Internetu,
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) Posiada obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad rachunkowości,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole,
- 2) posiada cechy osobowościowe takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, punktualność, sumienność, dyskrecja, dokładność.
- 3) posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji.

3. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chełmno, ul. Dworcowa 1, 86 – 200 Chełmno.
- 2) Stanowisko pracy przy komputerze.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w UG Chełmno.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. 2014 poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników UG Chełmno.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wpłat, odprowadzanie wpłat do banku, prowadzenie raportów kasowych,
- 2) dokonywanie wszelkich wypłat z kasy,
- 3) obsługa bankowości elektronicznej w zakresie sporządzania przelewów,
- 4) obsługa kasowa Powiatowego Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych urzędu gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych urzędu gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu gminy,
- 8) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji z wyjątkiem inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania,
- 10) ewidencja udzielanych zaliczek oraz kontrola terminowości ich rozliczania.
- 11) bieżąca kontrola rachunkowa kwitariuszy przychodowych wydanych inkasentom,
- 12) bieżąca kontrola innych dokumentów wpływających do kasy

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie
(dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach , świadectwo , ukończenia szkoły poświadczone za zgodność z oryginałem)
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopię świadectw pracy szczególnie mające na uwadze potwierdzenie stażu pracy
(lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia),
- f) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w związku z wymaganiami zawartymi w punkcie 1 i 2,
- g) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- h) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, umiejętności i predyspozycje,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202),

j) oświadczenia:

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmno **do dnia 26.06.2017r. do godz. 12.00** osobiście (II piętro pok. 319), pocztą elektroniczną na adres urząd@gmina-chelmno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ul. Dworcowa 1, 86- 200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kasy”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

7.1 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.chelmno.ug.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Chełmno,

7.2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,

7.3 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,

7.4 Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru,

7.5 Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w UG Chełmno zostaną dołączone do akt osobowych.

7.6 Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z póź. zm.) informujemy, że:

a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko ds. obsługi kasy będzie Wójt Gminy Chełmno,

b) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹Kodeksu pracy tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną,

c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych, o których mowa w pkt. VII.6.b) oraz ich poprawienia,

d) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko ds. obsługi kasy i udostępnione członkom komisji rekrutacyjnej.

7.7 Wójt Gminy Chełmno zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny. W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze określonej w punkcie 7.4 z tym, że termin trzech miesięcy liczy się od daty ogłoszenia informacji o odstąpieniu od konkursu.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U.2014.1202).

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Wypij