

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CZARNKÓW**

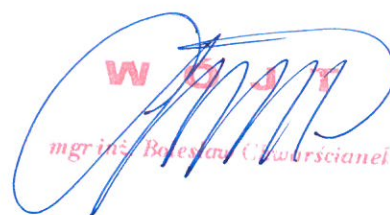
Wójt Gminy Czarnków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**ds. księgowości - kasjer**

<b>Wymiar czasu pracy</b>	1 etat
<b>Planowane zatrudnienie</b>	od dnia 01 października 2018r., pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony
<b>Wykształcenie</b>	Wykształcenie drugiego stopnia magisterskie – kierunek: - finanse i rachunkowość, - administracja.
<b>Wymagania Niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obywatelstwo polskie,</li> <li>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>4. Nieposzlakowana opinia,</li> <li>5. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia magisterskie – kierunek finanse i rachunkowość, administracja</li> <li>6. Przynajmniej 3 letni staż pracy w księgowości, w tym minimum rok na stanowisku ds. płac.</li> </ol>
<b>Wymagania Dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość przepisów ustawy i finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej;</li> <li>2. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń multimedialnych oraz innych urządzeń biurowych,</li> <li>3. Umiejętność prawidłowego redagowania pism,</li> <li>4. Umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta,</li> <li>5. Samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>6. Umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole,</li> <li>7. Umiejętność naliczania wynagrodzeń, w tym umów zleceń i umów o dzieło.</li> </ol>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bieżące sporządzanie raportu kasowego,</li> <li>2. Przestrzeganie limitu gotówki w kasie określonego zarządzeniem Wójta Gminy,</li> <li>3. Przyjmowanie do kasy oraz odprowadzanie gotówki do banku,</li> <li>4. Terminowe rozliczanie pobranych zaliczek z kasy,</li> <li>5. Dokonywanie wypłaty zobowiązań gotówkowych,</li> <li>6. Księgowanie i windykacja należności nie podatkowych za: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prywatne rozmowy telefoniczne,</li> <li>• energię elektryczną (w tym sale wiejskie, świetlice itp.)</li> <li>• rozliczanie umów cywilnoprawnych dotyczących partycypowania w kosztach budowy sieci wodociągowych, kanalizacyjnych , pozostałych itp.</li> </ul> </li> <li>7. Kompletowanie dokumentów dotyczących raportu kasowego ponumerowanie, oraz przekazanie do dekretowania i księgowania,</li> <li>8. Obsługa kasy fiskalnej i sporządzanie dokumentacji z nią związanej,</li> <li>9. Sporządzanie rejestru zakupów VAT (inwestycyjny i pozostały)</li> <li>10. Ewidencja opłaty eksploatacyjnej, opłat za koncesję i sporządzanie informacji do sprawozdań z tego zakresu,</li> <li>11. Prowadzenie rejestrów należności i zobowiązań warunkowych,</li> <li>12. Prowadzenie pomocniczej ewidencji należytego wykonania robót (gwarancje),</li> <li>13. Współuczestniczenie w zakresie ewidencji środków trwałych,</li> <li>14. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.</li> </ol>

<b>Warunki pracy na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymiar czasu pracy – 1 etat,</li> <li>2. Praca w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,</li> <li>3. Praca administracyjno-biurowa,</li> <li>4. Wynagrodzenie ustalane w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czarnków.</li> <li>5. Wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.</li> <li>6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</li> <li>7. Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę osobową. Miejsce pracy nie jest przystosowane dla osoby na wózku inwalidzkim.</li> </ol>
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny,</li> <li>2. Życiorys (CV),</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,</li> <li>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</li> <li>5. Kserokopie świadectw pracy,</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.</li> <li>8. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach</li> </ol>
<b>Termin składania ofert</b>	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne samodzielne stanowisko: ds. księgowości – kasjer należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Czarnków (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres:</p> <p style="text-align: center;">Urząd Gminy Czarnków, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3</p> <p>w terminie do dnia 21.09.2018r.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.</p>
<b>Informacje dodatkowe</b>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarnków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.</p> <p>Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.</p> <p>Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.</p> <p>Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 ze zmianami) oraz własnoręcznym podpisem.</p>

	<p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków opublikowana jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czarnków.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarnków.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067/253 02 84.</p>
--	---

Czarnków, 10 wrzesień 2018r.

  
W C Z A R N K Ó W  
mgr inż. Beata Czerwicińska

**URZĄD GMINY - CZARNKÓW**  
**Tablica Ogłoszeń**

Nr ..... 188/2018 .....  
- wywieszono dn. 12. WRZ. 2018 .....  
- zdjęto dn. ....