

WÓJT GMINY SOŚNO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

1. Stanowisko pracy:

- stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej jednostek organizacyjnych Gminy Sośno,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia – 15 kwietnia 2019 r.

2. Wymagania niezbędne:

- wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, administracja, ekonomia);
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w księgowości oraz w administracji publicznej;
- 3) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351);
 - d) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1044 z późn. zm.);
- 4) umiejętność obsługi programów informatycznych MS Office (Word, Excel);
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy polegają na przygotowywaniu materiałów oraz podejmowaniu czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy; -
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, w tym stosowanie przepisów dotyczących opłaty skarbowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;

- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a także w zakresie organizacji pracy oraz przy tworzeniu projektów aktów prawnych;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) przechowywanie akt;
- 10) przygotowywanie propozycji w załatwianiu rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji;
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 14) współpraca w zakresie przygotowywania wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
- 15) bieżąca aktualizacja treści, wynikających z realizacji zadań na stanowisku, w biuletynie informacji publicznych;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

II. W zakresie obsługi kasy:

1. Obsługa kasy dla Urzędu Gminy i jednostek oświatowych:
 - 1) pobieranie gotówki do kasy (sporządzanie PK, zestawień gotówki oraz wypisywanie czeków);
 - 2) sporządzanie raportów kasowych;
 - 3) wypłaty wynagrodzeń, kosztów podróży, nagród, diet, rachunków, itp.
2. Sporządzanie przelewów wychodzących z Urzędu Gminy i jednostek oświatowych.
3. Zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania i ich ewidencja oraz rozliczanie.
4. Wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych opłaty skarbowej.
5. Wprowadzanie i rejestracja faktur w programie „Budżet” (uprzednio zadekretowanych) dla Urzędu Gminy i gminnych jednostek oświatowych.
6. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej jednostek oświatowych podczas nieobecności pracownika.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenia potwierdzające fakty, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

6. Warunki pracy:

Praca w dwuosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę i telefon stacjonarny; możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR”, w terminie do dnia 03 kwietnia 2019 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno (gm-sosno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

W wypadku podania szerszego zakresu danych niż podany art. 22¹ § 1 k.p. tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dokumenty nie opatrzone klauzulą „*wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sośno moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji*”, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: iod@sosno.pl, jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. obsługi kasowej jednostek organizacyjnych Gminy Sośno. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sośno w miesiącu lutym 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Sośno, dnia 20 marca 2019 r.

WÓJT
mgr Leszek Stroiński