

**Wójt Gminy Reńska Wieś**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Reńska Wieś**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko ds. obsługi kasy**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kwalifikacje zawodowe:
  - 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne;
  - 2) doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy minimum 1 rok;
  - 3) obsługa komputera: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows) oraz sprzętu komputerowego;
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, podatku od towarów i usług, ustawy ordynacja podatkowa oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, uczciwość, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Staż pracy – praca o charakterze administracyjno-biurowym w administracji publicznej bądź w sektorze finansowym.
2. Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz ustaw:
  - 1) znajomość przepisów ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
3. Umiejętność: pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy.

**III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. Prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy, jednostek budżetowych dla których prowadzone jest księgowość oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych oraz według innych rachunków bankowych
3. Obsługa terminala płatniczego.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów nieopodatkowanych i planu finansowego budżetu gminy.

5. Wystawianie faktur i not księgowych.
6. Windykacja nieopodatkowanych należności budżetowych.
7. Prowadzenie i ewidencja gwarancji – zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz pozostałych lokat.
8. Bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.
9. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania.
10. Należyte zabezpieczenie przechowywanej gotówki.
11. Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzeganie terminowego ich rozliczenia przez pracowników.
12. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT (w szczególności wystawianie faktur VAT, sporządzanie rejestru zakupów podlegających odliczeniu).

#### **IV. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).
4. Oświadczenie kandydata (do pobrania):
  - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
  - 3) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
  - 4) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U.UE z 2016r. Nr 119, srt.1 ze zm.), wg załączonego wzoru.
  - 5) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy Reńska Wieś;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi kasy Urzędu Gminy Reńska Wieś (dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej



Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
2. Wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Praca w siedzibie Urzędu oraz pobieranie i odprowadzanie gotówki do punktu bankowego obsługującego Gminę Reńska Wieś.
4. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin.
5. Bezpośredni kontakt z klientami.
6. Zatrudnienie – sierpień 2022r.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

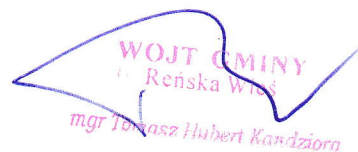
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Oferty należy składać do dnia **26 lipca 2022r.** do godziny **9.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi**” w sekretariacie Urzędu Gminy ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

#### **VIII. Informacje dodatkowe**

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
  - 1) I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów);
  - 2) II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne – o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

  
WOJT GMINY  
Reńska Wieś  
mgr Tomasz Hubert Kądziorna