**Zał. Nr.1 do Zarządzenia**

**Nr 121/2018 Wójta Gminy**

**Kłomnice z dnia 03.09.2018r.**

**WÓJT GMINY KŁOMNICE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kasjera**

**w Urzędzie Gminy Kłomnice:**

**1. Stanowisko urzędnicze: kasjer w wymiarze 1-go etatu.**

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2) nieposzlakowana opinia,

3) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy minimum 2 lata,,

7) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o rachunkowości i finansach publicznych,

8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

9) umiejętność obsługi komputera z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy, edytor tekstu, poczta elektroniczna, internet .

**3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1) znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,

2) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,

3) prawo jazdy kat. B,

4) samodzielność, kreatywność, dokładność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność

analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, komunikatywność, odpowiedzialność,

5) Doświadczenie związane z obsługą kasy, obsługą klientów,

**4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie kasy jednostki Urzędu Gminy, w zakresie:

1) przyjmowanie wpłat na kontokwitariusze K-103 oraz odprowadzanie tych wpłat na

właściwe konta jednostki UG,

2) przyjmowanie, podejmowanej gotówki z banku, przyjmowanie płatności bezgotówkowych,

3) realizowanie dowodów wydatkowych (faktury, delegacje, pozostałe rachunki) płatnych

gotówką,

4)wypłaty wynagrodzeń dla pracowników wg. list płac oraz pozostałych wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i diet,

2. sporządzanie raportów kasowych co najmniej raz w dekadzie i na koniec każdego miesiąca.

3.Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych Urzędu Gminy. 4.Sporządzanie tabel amortyzacyjnych.

5.Asygnowanie środków wyłącznie na podstawie sprawdzonych oraz zatwierdzonych dowodów kasowych i umieszczanie wymaganych przepisami klauzuli.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kłomnice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o

zatrudnieniu,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

6) oświadczenie kandydata  o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) kopia dowodu osobistego,

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni

praw publicznych,

9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj:

certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich

miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),

10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na

samodzielnym stanowisku kasjera,

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów

przeprowadzenia konkursu na stanowisko kasjera w Urzędzie Gminy Kłomnice,

12) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych. Wzór stanowi załącznik Nr. 1 do

ogłoszenia.

**7. Zastosowane techniki i metody naboru:** rozmowa kwalifikacyjna.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1)Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Kłomnice

ul. Strażacka 20 (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie

Urzędu-ul. Strażacka 20,pokój 103, w terminie **do 14 września 2018 r** .do godz: 15:00

w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją **„Nabór na stanowisko kasjera w Urzędzie Gminy Kłomnice”.**

2)Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

**9. Informacje dodatkowe:**

1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,

w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas

określony(6 miesięcy).W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą

kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia

pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez

przeprowadzenia kolejnego naboru.

2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego

postępowania zostanie ogłoszona na tablicy w Urzędzie Gminy Kłomnice oraz

w Biuletynie Informacji Publicznej,

3) kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie dalszego

postępowania,

4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy

Kłomnice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.