

**Wójt Gminy Lutocin**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko do spraw prowadzenia kasy w Referacie Budżetowo Finansowym**

.....

.....  
nazwa stanowiska pracy

**Zatrudnienie w pełnym wymiarze**

.....

.....  
wymiar etatu

**Zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych – docelowo umowa o pracę na czas nieokreślony**

.....

.....  
rodzaj umowy o pracę

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowisk**

- 1/obywatelstwo polskie,
- 2/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 4/ ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 5/ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2 letnią praktykę w księgowości oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7/ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 8/ brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

- 1/ wiedza ogólna dotycząca funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2/wiedza specjalistyczna znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- 3/ umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4/ umiejętność opracowania i wdrażania projektów finansowych w tym obsługi finansowej procesu inwestycyjnego,
- 5/ dobra umiejętność obsługi komputera w tym programów księgowych dotyczących m. innymi systemu księgowości budżetowej z planowaniem,
- 6/znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami w tym doświadczenie zawodowe pracy w administracji samorządowej.
- 7/ znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont, umiejętność rozumienia treści ekonomicznej kont księgowych, umiejętność współpracy w zespole, z Urzędem Skarbowym i ZUS-em

### 3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1/ praca w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym na parterze bądź na I piętrze budynku Urzędu Gminy

**4. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%-** aktualnie w Urzędzie Gminy nie są zatrudnione osoby niepełnosprawne

### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku d/s prowadzenia kasy

1. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
2. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
3. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
5. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
6. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu.
7. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony mienia Urzędu.
8. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie spraw, które dotyczą stanowiska pracy.
9. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych:
  - a) zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych,
  - b) stosowanie określonej przez administratora danych polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
10. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski Komisji i radnych oraz interpelacje radnych.
11. Realizacja zadań w zakresie obronności Państwa w czasie pokoju.
12. Archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
13. Udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów.
14. Prowadzenie obsługi kasowej UG, GOPS, Biblioteki i szkół:
  - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, a także właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego po skończonej pracy,
  - b) dokonywanie operacji gotówkowych:
    - przyjmowanie gotówki do kasy na podstawie kwitariusza przychodowego K-103 lub zastępczego dowodu wpłaty KP oraz drogą elektroniczną,
    - odprowadzanie przyjętej gotówki do kasy.
  - c) rozliczenie opłat miejscowych,
  - d) prowadzenie czeków gotówkowych i rozliczeniowych w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - e) prowadzenie raportów kasowych (opieczutowanie, nadanie dokumentom umieszczonym w raporcie odpowiedniej numeracji, klasyfikacji i dat),
  - f) niezwłoczne informowanie Skarbnika Gminy o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
16. Wypłata gotówki z kasy na podstawie dowodów źródłowych : faktury , rachunki , wnioski o zaliczkę , rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji służbowych, list płac , list wypłat z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, umów zleceń i o dzieło.
17. Sporządzanie raportów kasowych dziennych jednostek budżetowych.
18. Przeprowadzanie inwentaryzacji kasy.

19. Kontrola nad wysokością niezbędnego zapasu gotówki w kasie jednostki czyli nad tzw. "pogotowiem kasowym", które zostało ustalone przez kierownika jednostki na kwotę 7 500,00 złotych, oraz odprowadzanie wpłat na koniec dnia aby łączna kwota gotówki przechowywanej po zamknięciu kasy nie przekroczyła 15 000,00 złotych.
20. Ewidencja zakupów przedmiotów nietrwałych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
21. Rozliczanie zakupów przedmiotów nietrwałych dla Urzędu Gminy i jednostek podległych.
22. Prowadzenie ewidencji środków trwałych wszystkich, wartości materialnych i prawnych wszystkich jednostek w gminie w programie INFO SYSTEM.
23. Sporządzanie sprawozdań z ewidencji środków trwałych.
24. Wprowadzanie sprawozdań SG-01 o stanie środków trwałych i przekazywanie do GUS.
25. Pisanie przelewów dotyczących Urzędu Gminy, GOPS, Biblioteki i Szkół.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys i list motywacyjny podpisany odręcznie
- 2/CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3/oryginał kwestionariusza osobowego ubiegającej się/go się o zatrudnienie,
- 4/kserokopia świadectw pracy / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w tym świadectwo ukończenia szkoły średniej poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6/oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej / art. 233 kk/,
- 7/oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe złożone w trybie art. 233 kk./osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 8/ oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,/ art.233 kk/
- 9/ oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego wg. załącznika Nr 1 lub 2 ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa z lat 1944- 1990 oraz treści tych dokumentów/Dz. U. z 2007 r. Nr 63 poz. 425 z późn. zmianami/ dotyczy tylko kandydatów urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 roku
- 10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku/ w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy,/ art.233 kk/
- 11/ dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z ostatnich miejsc pracy.

### **oraz dodatkowo:**

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.*

*Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.*

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. prowadzenia kasy**”

**w terminie do 21 lutego 2017 roku do godz. 14<sup>00</sup>.**

**osobiście w urzędzie Gminy (sekretariat – pokój nr 6) lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Lutocinie, 09-317 Lutocin ul. Poniatowskiego 1.**

**TERMIN UWAŻA SIĘ ZA ZACHOWANY JEŚLI:** dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy w Lutocinie tj. do sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

**UWAGA:**

W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lutocin (adres strony internetowej lutocin.i-gmina.pl umieszczone zostaną:

1/ dokumenty do pobrania / dokumenty można też pobrać osobiście w sekretariacie U.G. pokój Nr 6/

*2) informacje o kandydatach w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze oraz termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,*

*3/ informacja o wyniku naboru.*

Dodatkowo na tablicy informacyjnej mieszczącej się na parterze będą upowszechniane:

*1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,*

*2) informacja o wyniku naboru.*

Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej będzie również dostępna na stanowisku ds. kadr i szkoleń (pokój nr 2, tel. 0-23 6581001.

Osoba wybrana w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do zatrudnienia Wójtowi Gminy na stanowisko ds. prowadzenia kasy w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo :

1/ odwołania konkursu bez podania przyczyny,

2/ nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Lutocin

Lutocin 8.02.2017 r.

.....  
WÓJT  
lek. wet. Ryszard Gałka  
podpis pracodawcy

\*Niepotrzebne skreślić