

Wójt Gminy Jasienica
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Budżetu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku kasjera.
2. Minimum 5-cio letni staż pracy.
3. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości.
4. Dobra znajomość obsługi komputera/ Exc.Word, /.
5. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
6. Rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
7. Prawo jazdy kat.B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie obsługi kasowej, pogotowia kasowego, poboru należności budżetowych i odprowadzanie na konta w banku prowadzącym obsługę finansową Gminy.
2. Dokonywanie wypłat z list płatniczych.
3. Sporządzanie raportów kasowych.
4. Przygotowywanie wypłat bezgotówkowych/przelewów/ wynagrodzeń na konta wskazane przez pracowników Urzędu Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów.
6. Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę finansową Gminy.
7. Przygotowywanie zbiorczego pobrania gotówki z banku prowadzącego obsługę Gminy, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku :

- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- miejsce pracy – Urząd Gminy Jasienica, pomieszczenie biurowe,
- pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej / dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji/. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

V. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasienica było poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.

2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie/ druk dostępny w załączniku do ogłoszenia/
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych / Dz.U. z 2016r.poz.922, z późn.zm./.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Jasienica, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Budżetu Nr OrS.2110.1.2017”
w terminie do dnia 20 lutego 2017r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Jasienica, dnia 6 luty 2017r.

WÓJT

mgr inż. Janusz Pierzyna