**Wójt Gminy Czernichów**

**ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy Czernichów**

**w Wydziale Finansowo-Budżetowy**

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Wykształcenie wyższe, kierunek ekonomiczny.
4. Posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy
5. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, ordynacja podatkowa.
6. Umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, w szczególności praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel).
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. Doświadczenie zawodowe w zakresie objętym zakresem obowiązków, preferowane w zakresie obsługi kasowej.
9. Dodatkowe kursy i szkolenia zawodowe.
10. Prawo jazdy kat. B.
11. Praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa;
12. Bardzo wysoka motywacja do pracy.
13. Rzetelność, samodzielność, komunikatywność, sumienność w działaniach.
14. **Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

Prowadzenie gospodarki kasowej dla Urzędu Gminy Czernichów oraz GOPS w Czernichowie, w tym:

1. praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy,
2. obsługa terminala płatniczego,
3. przyjmowanie wpłat od petentów, sołtysów, oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami i odprowadzanie podjętej gotówki do Banku,
4. wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy,
5. dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
6. zwracanie do Banku nierozdysponowanej gotówki,
7. bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi do księgowości za potwierdzeniem odbioru,
8. składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych w Banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy Czernichów, oraz przeliczenie ilości blankietów czekowych i potwierdzanie ich odbioru,
9. prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania:
* czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
* arkuszy spisu z natury,
* kwitariuszy K-103,
* dowodów KP, KW,
1. anulowanie mylnie wystawionych wpłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne (T. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 793)
3. przyjmowanie i prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych , ubezpieczeniowych itp.
4. Prowadzenie analityki materiałów zbiorczo i wg poszczególnych ich rodzajów oraz odrębnie dla poszczególnych inwestycji,
5. Prowadzenie analityki środków trwałych – grunty,
6. Rozliczanie inwentaryzacji.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.
8. **Wymagane dokumenty:**
9. List motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu lub adres e-mail oraz wskazanie preferowanej przez kandydata formy zawiadomienia go o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.
10. Oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w pkt. I. 1, 4, 5 oraz II. 4, 5.
11. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).
12. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania)
13. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
14. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, staże , praktyki.
15. Kopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

*Dokumenty wymienione w pkt. 1-4 winny być opatrzone podpisem kandydata.*

*W przypadku, gdy kandydat jest pracownikiem Urzędu Gminy Czernichów, nie jest wymagane przedkładanie kopii dokumentów wymienionych w pkt 5-7, jeśli znajdują się one w jego aktach osobowych, a kandydat upoważni członków komisji konkursowej do wglądu w akta w zakresie niezbędnym do ich zweryfikowania.*

1. **Warunki zatrudnienia:**
2. Wymiar zatrudnienia – 1 etat
3. Umowa o pracę na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
4. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy Czernichów, ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
5. Wynagrodzenie – w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Czernichów.
6. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, w bezpośredniej obsłudze klienta.
7. Przewidywane zatrudnienie – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.
8. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
9. **Składanie ofert:**
10. Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR 2.2020 FB” w Urzędzie Gminy Czernichów – Biuro Obsługi Klienta albo przesłać na adres: ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów, lub przesłać w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą e-PUAP w terminie do 27 lipca 2020 r. do godz. 14.00 (decyduje termin faktycznego wpływu do urzędu).
11. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
12. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
13. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni w formie określonej przez nich w liście motywacyjnym o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i/lub testu umiejętności.
14. Oferty niewykorzystane – z wyjątkiem listu motywacyjnego, w zależności od dyspozycji kandydata, zostaną mu zwrócone lub komisyjnie zniszczone.

**Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czernichów.

Czernichów, 15 lipca 2020 r.