URZĄD GMINY SĘKOWA
38 - 307 S Ę K O W A
woj. Małopolskie
NIP 7381013686 REGON 000551148

Wójt Gminy Sękowa
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
młodszy referent w Referacie Finansów Urzędu Gminy

Miejsce wykonywania pracy – **Urząd Gminy Sękowa 252, 38-307 Sękowa**
Wymiar czasu pracy – **pełny etat**

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku młodszego referenta:

1. Wymagania niezbędne:
   - obywatelstwo polskie,
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
   - wykształcenie wyższe (preferowane ukończone studia wyższe na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość)
   - osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
   - osoba nie karana za naruszenie dyscypliny o finansach publicznych,
   - dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
   - znajomość zasad rachunkowości.
   - znajomość ustaw:
     - o samorządzie gminnym,
     - o finansach publicznych,
     - o rachunkowości
     - przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych.
   - umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych.

2. Wymagania dodatkowe
   - staż pracy na podobnym stanowisku, pożądane doświadczenie w administracji publicznej,

II. Wymagane dokumenty:

- curriculum Vita,
- list motywacyjny,
- kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- kopia innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- opinia z miejsca pracy lub referencje,

III. Zakres wykonywania zadań na danym stanowisku:

1) przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych,
2) przyjmowanie opłat skarbowych, administracyjnych, i wpłat pozostałych dochodów budżetowych,
3) dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi,
4) przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji,
5) dokonywanie zwrotów gwarancji i polis na podstawie polecenia zwrotu, wystawionego przez pracowników księgowości i zatwierdzonego przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi
6) odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie pogotowia kasowego i innych wypłat z kasy,

7) chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych zgodnie z tytułami wypłat i wpłat,
8) ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych,
9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
10) prowadzenie kart kontowych oraz tabel umorzeniowych środków trwałych
11) dokumentowanie zmian w ewidencji majątku trwałego poprzez wystawienia dowodów OT,PT,MT, LT

IV. Sposób i termin składania ofert

Wymagane dokumenty - list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. 2014.1182.)".
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta w Referacie Finansowym" w sekretariacie Urzędu Gminy Sękowa pok. Nr 9 w terminie do dnia **29 grudnia 2014 r. do godz. 15^{00}**.
Oferty które wpłyną po określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Sękowa.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje udziela Pani mgr Zofia Rowińska – Sekretarz Gminy nr tel. 018 3518025.

Osoba zatrudniona na stanowisku referenta, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej w okresie do 3-ch miesięcy od momentu zatrudnienia zakończonej egzaminem(art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. 2014.1202).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o nie karalności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty - list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. 2014.1182.)"

V. Warunki pracy i płacy

Zatrudnienie na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Zasady wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz. U. 2013.1050. z późn.zm.).

Sękowa 08.12.2014 r.

WÓJT

mgr inż. Małgorzata Małuch