

WÓJT GMINY
Miedziana Góra
ul. Urzędnicza nr 18
26-085 Miedziana Góra
woj. świętokrzyskie

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Wójt Gminy Miedziana Góra, ul. Urzędnicza 18, telefon (41) 303-16-26 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **inspektora ds. obsługi kasy w Referacie Finansowym i Księgowości Podatkowej – pełny etat.**
Termin składania ofert do **21 stycznia 2019 roku**

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3/ posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4/ posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5/ wykształcenie wyższe,
- 6/ posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku,
- 7/ znajomość i umiejętność stosowania regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, KPA, Kodeksu Cywilnego,

Wymagania dodatkowe:

- 1/ preferowane wykształcenie o profilu ekonomia, finanse lub rachunkowość
- 2/ umiejętność obsługi komputera i terminali płatniczych,
- 3/ umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- 4/ komunikatywność, terminowość, samodzielność, sumienność, wysoka kultura osobista
- 5/ umiejętność interpretacji aktów prawnych,

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1/ Prowadzenie kasy Urzędu Gminy:
 - a) rozliczanie wpływów, uzgadnianie zapisów księgowych oraz w określonych terminach przekazywanie środków pieniężnych na właściwe rachunki bankowe,
 - b) podejmowanie gotówki na określone cele i dokonywanie prawidłowych ich wypłat,
 - c) sporządzanie raportów kasowych (wpisywanie wszystkich dowodów księgowych dotyczących wpłat i wypłat gotówki w danym dniu – chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty i wypłaty) i terminowe przekazywanie do księgowości budżetowej,
- 2/ Sprawdzanie przed przyjęciem do realizacji: czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty przed dokonaniem wypłaty-tożsamość osoby, jeżeli jest nieznana (pobieranie stosownych upoważnień w przypadku wypłacania gotówki jednostkom organizacyjnym lub osobom nie działających osobiście, przy przyjmowaniu i wypłacaniu gotówki.
- 3/ Przechowywanie w formie depozytu – złożonej gotówki, pieczętek i druków ścisłego zarachowania,
- 4/ Prowadzenie spraw dotyczących opłaty targowej, w tym rozliczanie inkasentów,
- 5/ Prowadzenie spraw dotyczących opłaty planistycznej w granicach ustawy Ordynacja Podatkowa,
- 6/ Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie osób prawnych i jednostek organizacyjnych,

- 7/ Prowadzenie księgowości podatkowej od środków transportowych w zakresie osób prawnych, jednostek organizacyjnych, osób fizycznych,
8/ Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie wymiaru podatku akcyzowego dla rolników, zawartego w cenie oleju napędowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1/ usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy
2/ praca przy komputerze,
3/ wysiłek umysłowy,

W miesiącu grudniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1/ CV,
2/ list motywacyjny,
3/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
4/ kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o odbytych stażach,
5/ Podpisane przez kandydata oświadczenia, o:
a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
b) posiadaniu obywatelstwa polskiego wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
c) korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą.
e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
8/ oświadczenie o stanie zdrowia,
9/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Miedzianej Górze, ul. Urzędnicza 18, 26-085 Miedziana Góra z dopiskiem „**nabór na stanowisko urzędnicze - inspektora ds. obsługi kasy**” w terminie do **dnia 21 stycznia 2019 roku do godz. 15³⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Nadesłanych aplikacji nie zwracamy. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Miedziana Góra, 09 stycznia 2019 roku


Damian Sławski