

Wójt Gminy Rybno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kasjera – 3/8 etatu

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Rybno.**
2. Określenie stanowiska: **kasjer w Referacie Finansowym.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Przyjmowanie wpłat i odprowadzanie podjętej gotówki.
2. Dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
3. Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: czeków gotówkowych i rozrachunkowych, dowodów KP, KW.
4. Wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy.
5. Bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowości za potwierdzeniem odbioru.
6. Składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych w Banku prowadzącym rachunki bankowe gminy oraz przeliczanie ilości blankietów czekowych i potwierdzanie ich odbioru.
7. Anulowanie mylnie wystawionych wpłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Systemowe wsparcie przy obsłudze realizacji przelewów.
9. Obsługa terminala płatniczego.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne.
2. Wymagania konieczne:
 - a) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością,
 - b) obywatelstwo polskie,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- e) nieposzlakowana opinia,
 - f) znajomość przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) znajomość przepisów ustawy o podatku rolnym,
 - h) znajomość przepisów ustawy o podatku od nieruchomości,
 - i) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - j) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
 - k) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - l) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - m) komunikatywność werbalna i pisemna,
 - n) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel).
3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie związane z obsługą kasy,
- b) doświadczenie związane z obsługą klientów,
- c) znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych.

III. Pożądane cechy osobowości:

sumienność, dokładność, uczciwość, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista, umiejętność: radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, pod presją czasu, sprawnej organizacji pracy.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 3/8 etatu.
2. Czas pracy: równoważny w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rybno.

V. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. Curriculum vitae z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Sekretariacie Urzędu Gminy Rybno i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rybno).

4. Kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzające wymagany staż pracy- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania określone w części II pkt 2 i 3.
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych: jest brak możliwości kontaktu z Panią/Panem poza adresem do korespondencji-uzyskanym na mocy art. 22(1)§ 1 Kodeksu Pracy.

VI. Inne Informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 23.12.2019r.do godz. 15.00, pod adresem: Urząd Gminy w Rybnie, ul. Długa 20, 96-514 Rybno, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze kasjera**”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 46 8611438 lub 724001014. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pocztą elektroniczną (na wskazany adres poczty elektronicznej) lub telefonicznie (na wskazany a aplikacji nr telefonu) wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rybnie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rybno.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno w listopadzie 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.