

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY CISEK z dnia 05 grudnia 2017r.

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zmianami), podaję do publicznej wiadomości ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w **Urzędzie Gminy Cisek – stanowisko - kasjer** w wymiarze **pełny etat** i ogłaszam nabór na to stanowisko.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. umiejętność obsługi komputera,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. prawo jazdy kat. B,
2. dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Rozliczaniu intendentów z pobranych wpłat za wyżywienie w przedszkolach, sprawdzanie zgodności rachunków z rejestrem i kartoteką żywnościową oraz raportów dziennych z kartoteką, rozliczanie wpłat w przedszkolach,
3. Prowadzenie całości spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. Prowadzenie całości spraw z zakresu kasy zapomogowo – pożyczkowej,
5. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
7. Rozliczanie inwentaryzacji magazynów oraz osób materialnie odpowiedzialnych.
8. Uzgadnianie stanu materiałów z osobami materialnie odpowiedzialnymi za stan w magazynie.
9. Księgowanie i rozliczanie czynszu za lokale

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. miejsce pracy: Urząd Gminy Cisek,
2. obowiązująca norma czasu pracy 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień,
3. zastrzega się wolę zatrudnienia kandydata na czas określony w celu sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,
4. jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Wójt może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania się egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy,
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności
 - d) niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień do pierwszeństwa na stanowiskach urzędniczych,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w formie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 . poz 922 z późn. zmianami)” podpisana przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na danym stanowisku.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów oraz przebieg naboru.

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiści w siedzibie Urzędu Gminy Cisek, przy ul. Planetorza 52 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - kasjer” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 grudnia 2017r. do godz. 15.15,
2. Po upływie tego terminu nastąpi wstępna selekcja kandydatów polegająca na analizie złożonych dokumentów.
3. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna,
4. Komisja Rekrutacyjna sprawdzi kompletność dokumentów i spełnienie przez kandydata wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,
5. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów będzie zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu procedury naboru,

6. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.,
7. Drugi etap naboru odbędzie się w formie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
8. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Cisek oraz w Biuletynie.

7. Informacje dodatkowe.

1. Informacji o przebiegu postępowania udziela pracownik do spraw organizacji i kadr Beata Harnos w Sekretariacie Urzędu Gminy Cisek pokój Nr 18, bądź też pod numerem telefonu 77/4871140.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cisek w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

WÓJT
Alojzy Marys