

WÓJT GMINY MYCIELIN
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OBSŁUGI KASOWEJ

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

II. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. obsługi kasowej

III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie,
- 5) minimum roczne doświadczenie zawodowe: w administracji samorządowej lub w księgowości - przy wykształceniu wyższym lub 2-letnie doświadczenie zawodowe: w administracji samorządowej lub w księgowości - przy wykształceniu średnim,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

2. dodatkowe

- 1) predyspozycje osobowościowe:
odpowiedzialność; dyspozycyjność; samodzielność; komunikatywność; sumienność; zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia; umiejętność: pracy w zespole, dokładność, dobra organizacja pracy własnej; odporność na stres;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
- umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku) oraz podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner);
- 3) umiejętność obsługi programów księgowych, tj. „Kasa”, „Rejestr VAT”, „Opłata za wodę i ścieki”, „Księgowość zobowiązań” (mile widziana obsługa programów firmy INFOSYSTEM);
- 4) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie kasy Urzędu Gminy Mycielin w zakresie dochodów i wydatków - sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie gotówki do banku, prowadzenie całości dokumentacji związanej z kasą.
2. Przyjmowanie wpłat terminalem płatniczym.
3. Układanie, numerowanie dokumentów.
4. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie rejestru VAT w zakresie sprzedaży i zakupów, prowadzenie całości dokumentacji z tym związanej, w tym deklaracji VAT i JPK. Księgowanie faktur zakupowych z zastosowaniem właściwych wskaźników.
6. Prowadzenie całości dokumentacji księgowej i ewidencji należności związanych z opłatami za pobór wody, odprowadzanie ścieków, w tym m.in. wystawiania faktur i dowodów wpłat, aktualizacja danych, księgowanie wpłat, wystawianie upomnień i przygotowywanie dokumentów do egzekucji sądowej, naliczanie odsetek od zaległości, sporządzanie przypisów, rozliczanie inkasentów z zebranych wpłat, uzgadnianie salda ksiąg szczegółowych z kontem syntetycznym w księdze UG.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
9. Przygotowywanie danych do projektu budżetu.
10. Stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów.

V. Informacja o warunkach pracy

1. wymiar czasu pracy: pełen etat
2. rodzaj umowy: umowa o pracę
3. praca w Urzędzie Gminy Mycielin, I piętro (brak windy),
4. bezpieczne warunki pracy,
5. praca przy komputerze,
6. obsługa urządzeń biurowych.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
10. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (treść w załączniku do ogłoszenia o naborze).

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do dnia 4 listopada 2019r. do godz. 15⁰⁰** :

- w sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin, pokój nr 8
lub

- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kasowej”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 410.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mycielin.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

2019 -10- 14

WÓJT GMINY

.....
Rafał Szelański
.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki)