

Serokomla, dnia 11 maja 2021 r.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 42/ 2021  
Wójta Gminy Serokomla z dnia 11 maja 2021 r.*

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY SEROKOMLA  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Serokomla  
ul. Warszawska 21  
21-413 Serokomla

**II. Stanowisko urzędnicze:**

Stanowisko ds. obsługi kasowej – ½ etatu.

**III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

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

**IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość i finanse, zarządzanie.
6. znajomość przepisów, w tym: ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera – środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, Excel, Internet.
8. Umiejętność obsługi terminala i innych urządzeń do obsługi kasowej.
9. Prawo jazdy kategorii B

**V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
2. Sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Umiejętność poszukiwania i selekcji informacji.
5. Wysoka kultura osobista.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu:
  - 1) wypisywanie pokwitowań i pobór opłaty skarbowej, administracyjnej i innych
  - 2) wypisywanie pokwitowań i przyjmowanie wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od środków transportowych,
  - 3) przyjmowanie opłaty za gospodarowanie odpadami oraz innych należności na podstawie dokumentów wystawionych przez pracowników Urzędu,
  - 4) wypłata innych należności na podstawie dokumentów wytworzonych w Urzędzie ( wynagrodzenia za pracę, stypendiów szkolnych, diet radnych, diet sołtysów, podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego i innych).
  - 5) pobór gotówki z banku, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Wykonywanie obsługi kasowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (na podstawie porozumienia z GOPS). W ramach tej obsługi dokonywanie wypłat:
  - faktur zewnętrznych,
  - list wypłat wynagrodzeń, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
  - własnych dowodów źródłowych realizowanych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
  - wypłaty w ramach realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zadań określonych Statutem tj. własnych gminy, zleconych gminie z zakresu administracji rządowej, zleconych w ramach programów rządowych prowadzonych z celu ochrony poziomu życia osób i rodzin.
3. Obsługa kasowa gminnych jednostek organizacyjnych (Zespół Szkół w Serokomli, Szkoła Podstawowa w Krzówce, Biblioteka Publiczna w Serokomli, Gminny Zakład Usług Komunalnych w Serokomli).
4. Sporządzanie bieżących raportów zgodnie z instrukcją kasową.
5. Prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych oraz druków „KP”, jako druków ścisłego zarachowania zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
6. Prowadzenie analitycznej ewidencji i rozliczenia materiałowego (opał, paliwo itp.)
7. Rozliczanie inwentaryzacji majątku materiałowego.
8. Przechowywanie w kasie depozytów i gwarancji przetargowych oraz ich ewidencja h zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

## **§ 21.**

**Na zajmowanym stanowisku pracy realizowane są zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy, określone w § 16 Regulaminu Organizacyjnego (regulamin organizacyjny znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Serokomla, Prawo Lokalne - Regulaminy).**

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Wniosek o zatrudnienie,
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w tym potwierdzające nabyte umiejętności obsługi komputera,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia ),
6. Referencje, ( jeżeli kandydat je uzyskał )
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy – (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku ( wzór - Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
11. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie ogólna ( wzór - Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

***Wniosek o zatrudnienie, CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia, klauzula informacyjna - muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.***

#### **VIII. Termin i miejsce składania ofert**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej nieprzezroczystej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” w terminie do dnia **24 maja 2021 r. w godzinach pracy Urzędu:**
  - 1) osobiście w Urzędzie Gminy Serokomla ul. Warszawska 21, 21- 413 Serokomla - pokój Nr 28 ( Sekretariat)
  - 2) lub przesać pocztą na adres; Urząd Gminy Serokomla, ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla
2. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze – decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy,
3. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy.
4. Dokumenty niekompletne oraz te, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Metody i techniki naboru**

1. Wstępna selekcja złożonych ofert.
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Selekcja końcowa – test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Serokomla.

Ocena dokumentów aplikacyjnych oraz selekcja końcowa zostaną przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 47/2010 Wójta Gminy Serokomla z dnia 12 października 2010 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Serokomla.

**Po zakończonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Serokomla oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Serokomla.**

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.
3. Klauzula informacyjna.

Wójt Gminy

/-/ Piotr Chaber