

**Wójt Gminy Klembów**  
**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**REFERENTA W REFERACIE PLANOWANIA I FINANSÓW URZĘDU GMINY**  
**W KLEMBOWIE**

**1. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**2. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykaże się znajomością przepisów prawa warunkujących prawidłową realizację zadań, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,
- 6) posiada wykształcenie wyższe,
- 7) posiada bardzo dobrą znajomość obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office).

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 2) umiejętność redagowania pism,
- 3) znajomość programu KASA - INFO SYSTEM,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Prowadzenie kasy Urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wpłat i terminowe odprowadzanie gotówki na odpowiednie rachunki bankowe zgodnie z obowiązującą procedurą;
  - b) pobieranie gotówki z banku i dokonywanie wpłat zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami;
  - c) przechowywanie gotówki oraz innych walorów w sposób w pełni zabezpieczony przed zaginięciem, kradzieżą itp.;
  - d) prowadzenie raportów kasowych, metodą komputerową w programie Kasa - system obsługi kasy oraz przekazywanie ich do komórek księgowych;
  - e) pobieranie i zabezpieczanie czeków i innych druków ścisłego zarachowania.
- 2) Prowadzenie egzekucji należności i korespondencji w tym zakresie.
- 3) Bieżące zapoznawanie się z zarządzeniami, instrukcjami i przepisami prawnymi normującymi sprawy finansowe i kasowe oraz ścisłe ich przestrzeganie.
- 4) Współdziałanie z innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,
- 7) podpisane oświadczenie\*, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
  - b) korzysta z pełni praw publicznych;
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) posiada obywatelstwo polskie;
  - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 4-6 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

## 6. Warunki pracy:

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o jednym stanowiskach pracy,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

**7. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu listopadzie 2017 r. roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Referacie Planowania i Finansów Urzędu Gminy w Klembowie” w terminie do dnia 18 grudnia 2017 roku – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Klembowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klembów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Klembowie.

\*Załączniki (pliki do pobrania)

Klembów, 7 grudnia 2017 r.

Wójt  
/-/ Rafał Mathiak