

**WÓJT GMINY W BRENNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY BRENNA**

**OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY
ds. obsługi kasowej**

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) doświadczenie w pracy w zakresie obsługi kasowej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) umiejętność obsługi komputera;
- 10) znajomość przepisów i zagadnień związanych z obsługą kasową

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości;
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 3) cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres, dyspozycyjność.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy w Brennej;
- 2) dokonywanie transakcji gotówkowych w banku;
- 3) dokonywanie transakcji bezgotówkowych;
- 4) prowadzenie rejestru i przechowywanie druków ścisłego zarachowania;
- 5) prowadzenie rejestru i przechowywanie czeków bezgotówkowych;
- 6) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji;
- 7) prowadzenie rejestru depozytów;
- 8) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń i gwarancji;
- 9) wydawanie kwitariuszy inkasentom opłaty miejscowej;
- 10) zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań.

Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 15.30 (poniedziałek 7.30 – 16.30, piątek 7.30 – 14.30).

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia);
- 4) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności, nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kasowej”, należy składać w terminie do **25 czerwca 2019 r. w Urzędzie Gminy Brenna, 43-438 Brenna, ul. Wyzwolenia 77 na Biurze Podawczym** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brenna.org.pl (zakładka „Praca w Urzędzie”) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brennej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brenna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

WÓJT
GMINY BRENNY

mgr inż. Jerzy Pilch