

**Na podstawie art.11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz .U. z 2019 r. poz.1292)**

**Wójt Gminy Łagów  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
kasjer w Urzędzie Gminy Łagów**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów**

**Stanowisko: kasjer u Urzędzie Gminy Łagów**

**Wymiar etatu: 1/1**

**Zatrudnienie: umowa o pracę od dnia 27 lipca 2020r.**

**I. Wymagania niezbędne:**

**1.posiadanie obywatelstwa polskiego;**

**2.posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;**

**3.wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane ekonomiczne);**

**4. doświadczenie zawodowe –co najmniej 2 letni staż pracy;**

**5. stan zdrowia pozwalający na prace na danym stanowisku;**

**6. nieposzlakowana opinia;**

**7. brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;**

**8. wiedza i umiejętności zawodowe - znajomość przepisów dotyczących:**

- **podatków i opłat lokalnych,**
- **podatku rolnego,**
- **podatku leśnego,**
- **Ordynacji podatkowej.**

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1. Staż pracy–praca o charakterze biurowym w administracji publicznej,**
- 2. Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2020 poz. 256 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2010 poz. 713), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 869 ze zm.) , ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2019 poz. 351 ze zm.).**
- 3. doświadczenie związane z obsługa kasy oraz obsługą klientów.**
- 4. umiejętność pracy w zespole, radzenie sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawna organizacja pracy.**
- 5. odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność.**

## **III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1. prowadzenie gospodarki kasowej dla Urzędu Gminy Łagów i jednostek oświatowych i każdej nowej utworzonej jednostki organizacyjnej Gminy.**
- 2. praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy,**
- 3. obsługa terminala płatniczego,**
- 4. przyjmowanie wpłat od petentów, soltysów, w tym z tytułu rozliczeń z pracownikami oraz odprowadzanie podjętej gotówki do banku,**
- 5. wypisywanie czeków oraz podejmowanie gotówki do kasy,**
- 6. dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,**
- 7. zwracanie do banku nierozdysponowanej gotówki,**
- 8. bieżące sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi komórce księgowości za potwierdzeniem odbioru,**
- 9. składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych w banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy Łagów, oraz przeliczanie ilości blankietów czekowych i potwierdzenie ich odbioru,**
- 10. prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: czeków gotówkowych i dowodów KP, KW,**
- 11. anulowanie mylnie wystawionych wypłat i pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,**
- 12. przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wypłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010r .w sprawie wymagań jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 793)**

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku :**

- 1. umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,**
- 2. pełny wymiar czasu pracy,**
- 3. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,**
- 4. praca w siedzibie Urzędu oraz pobieranie i odprowadzanie gotówki do punktu bankowego obsługującego Gminę Łagów**
- 5. praca przy monitorze powyżej 4 godz.**
- 6. bezpośredni kontakt z klientami,**

#### **V. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,**
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje),**
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,**
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,**
- 6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu,**

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (czerwiec 2020r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łagów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,**


**VII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa7, 66-220 Łagów pokój na 1 – sekretariat, w terminie do dnia 22 lipca 2020r. do godz. 15:00.**

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

**1. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap –sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,**

**2. dodatkowe informacje będą dostępne w Urzędzie Gminy Łagów ul. Spacerowa 7,**

**3. informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagów.**

  
Czesław Kolbarczyk