

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
W URZĘDZIE GMINY W RYCYWOLE**

Wójt Gminy Ryczywół ogłasza nabór na stanowisko **ds. obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Ryczywole.**

Wymagania kwalifikacyjne:

I. Obligatoryjne:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska.
6. Wykształcenie średnie, preferowane wyższe.
7. Prawo jazdy kat. B.

II. Dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawa o rachunkowości,
 - d) kodeks cywilny – księga IV - spadki,
 - e) ustawa o zamówieniach publicznych – gwarancje należytego zabezpieczenia robót,
 - f) ustawa o drogach publicznych – decyzje dot. opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
 - g) ustawa o gospodarce nieruchomościami – użytkowanie wieczyste,
 - h) rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Posiadanie cech osobowości takich jak:
 - a) uczciwość, otwartość, życzliwość,
 - b) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
 - c) odpowiedzialność,
 - d) inicjatywa i zaangażowanie,
 - e) chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f) gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom.
3. Posiadanie umiejętności takich jak:
 - a) obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Exel),
 - b) obsługa urządzeń biurowych,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) umiejętność logicznego myślenia,
 - e) umiejętność stosowania przepisów prawa.

Zakres obowiązków, odpowiedzialności:

1. Zakres obowiązków:

- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, szkół i przedszkoli z terenu Gminy Ryczywół,
- b) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- c) prowadzenie i uzgadnianie rejestru dochodów budżetu,
- d) księgowanie czynszów dzierżawnych i podatku VAT oraz opłat za użytkowanie wieczyste i od sprzedaży nieruchomości,
- e) prowadzenie rejestru gwarancji dotyczących należytego zabezpieczenia robót,
- f) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
- g) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
- h) prowadzenie rejestru testamentów złożonych w sejfie oraz wysyłanie do Sądu Rejonowego w Obornikach,
- i) prowadzenie rejestru kart do podpisu elektronicznego i poboru tych kart przez osoby uprawnione,
- j) zastępstwo na stanowisku ds. działalności gospodarczej,
- k) inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Finansowego, Skarbnika, Wójta i Sekretarza Gminy.

2. Zakres odpowiedzialności :

- a) porządkowa i dyscyplinarna określona w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) materialna określona w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy,
- c) karna określona w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

3. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy - 1 etat,
- b) usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy - jednostka zajmuje pomieszczenia na dwóch kondygnacjach, pomieszczenia biurowe nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- c) cechy wykonywanej pracy - praca wymaga biegłego posługiwania się językiem polskim w bezpośrednich kontaktach z interesantami, umiejętności obsługi komputera, posiadania prawa jazdy kat. B, samodzielności w redagowaniu pism i stosowaniu przepisów prawnych, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i po terenie gminy oraz poza terenem gminy.

Wymagane dokumenty:

1. Oryginał listu motywacyjnego i curriculum vitae.
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
4. Kserokopia prawa jazdy.

5. Oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie bip.ryczywol.pl w zakładce druki do pobrania).
6. Oryginał oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oryginał oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.
8. Oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.
9. Kserokopia ewentualnie posiadanych referencji.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach 2,3, 4 i 9 należy przedłożyć do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.

Oryginały dokumentów muszą być podpisane własnoręcznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ryczywole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 2021 roku wynosił mniej niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 20 stycznia 2022 roku osobiście w Urzędzie Gminy bądź listownie (ul. Mickiewicza 10, 64-630 Ryczywół) w kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Ryczywole**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna). Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wójt Gminy
(-) Henryk Szrama

Ryczywół, dnia 10 stycznia 2022 roku