

Zarządzenie Nr 78/11
Wójta Gminy Szczerców
z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko referent ds. obsługi kasy Urzędu Gminy Szczerców.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Dz. U. Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Dz. U. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675 z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, zm. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 229 poz. 1494 z 2011 r. Nr 134 poz. 777) oraz Zarządzenia Nr 21/09 Wójta Gminy Szczerców z dnia 10 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczerców, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczerców – referent ds. obsługi kasy Urzędu Gminy Szczerców.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Kamiński Marek | – przewodniczący Komisji |
| 2. Włodarczyk Alina | - członek Komisji |
| 3. Szubert Agnieszka | - członek Komisji |
| 4. Krysiak Urszula | - członek Komisji |

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczerców” wprowadzone Zarządzeniem Nr 21/09 Wójta Gminy Szczerców z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczerców.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczerców stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

1. Do dnia 5 października 2011 r. zamieszczenie ogłoszenia na stronie BIP Urzędu Gminy Szczerców i na tablicy ogłoszeń urzędu o naborze kandydatów.
2. Do dnia 17 października 2011 r. do godz. 16.00 - składanie dokumentów przez kandydatów.
3. Dnia 18 października 2011 r. rozpoczęcie pracy Komisji i ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowanych do indywidualnych rozmów z Komisją.
4. Do dnia 21 października 2011 r. rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami przez Komisję.
5. Do dnia 24 października 2011 r. ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Szczerców

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Grzegorz Kmita

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Szczerców ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. obsługi kasy

.....
(nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Szczercowie, ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.
2. Określenie stanowiska: **Referent ds. obsługi kasy.**
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie,
- d) posiada kwalifikacje do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
- e) wykształcenie co najmniej średnie,
- f) staż pracy: minimum 2-letni staż pracy,
- d) nieposzlakowana opinia,
- h) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- j) prawo jazdy kategorii minimum B.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe:

- a) kursy, szkolenia dokumentujące posiadanie umiejętności określone w ogłoszeniu o naborze,
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku pracy objętym naborem,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) przyjmowanie wpłat z tytułu należności podatkowych,
- 2) przyjmowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej,
- 3) podejmowanie z banku gotówki celem dokonania wypłat bieżących, poborów i uzupełnienia pogotowia kasowego.
- 4) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami,
- 5) uzgadnianie dziennikowych wpisów kasowych z tytułu przyjętych podatków i opłat,
- 6) terminowe odprowadzanie do banku przyjętej do kasy gotówki,
- 8) rozliczanie sołtysów z pobranych świadczeń,

- 9) rozliczanie inkasenta z opłat targowych,
- 10) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 9) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Prosimy również o załączenie dodatkowej informacji o treści:

*„W przypadku niezakwalifikowania mnie do dalszego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać / odbiorę osobiście” **

** - niepotrzebne skreślić.*

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Szczerców lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szczercowie, ul Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców z dopiskiem: **„Nabór Nr 8/11 na stanowisko referent ds. obsługi kasy Urzędu Gminy Szczerców”** – w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 października 2011 roku do godziny 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szczercowie, w budynku przy ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

WOJT
Grzegorz Kwita