

Zarządzenie Nr 7/12
Wójta Gminy Szczerców
z dnia 30 stycznia 2012 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, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281), 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, Nr 201 poz. 1183) oraz Zarządzenia Nr 6/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 30 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia "Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie", 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. Grzegorz Kmita – przewodniczący Komisji
2. Alina Włodarczyk - członek Komisji
3. Marek Kamiński - członek Komisji
4. Elżbieta Mielczarek - 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 6/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie”.

§ 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 31 stycznia 2012 r. zamieszczenie ogłoszenia na stronie BIP Urzędu Gminy Szczerców i na tablicy ogłoszeń urzędu o naborze kandydatów.
2. Do dnia 10 lutego 2012 r. do godz. 16.00 - składanie dokumentów przez kandydatów.
3. Dnia 13 lutego 2012 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 16 lutego 2012 r. rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami przez Komisję.
5. Do dnia 17 lutego 2012 r. ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Szczerców.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Grzegorz Kmita

WÓJT GMINY SZCZERCÓW

**ogłasza nabór Nr 1/12 na wolne stanowisko pracy: „Referent ds. obsługi kasy
w Urzędzie Gminy w Szczercowie.**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. 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 umyślne,
- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. 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,
- 12) zastępowanie pracowników zatrudnionych na stanowiskach w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Gminy w Szczercowie.

4. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo - 1 etat.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczercowie za miesiąc grudzień 2011 r. wynosił: 7,15%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) odpis lub kserokopie dokumentów lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie – uwierzytelnione przez kandydata,
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie - uwierzytelnione przez kandydata,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – uwierzytelnione przez kandydata,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór Nr 1/12 na stanowisko referent ds. obsługi kasy Urzędu Gminy Szczerców” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 lutego 2012 roku do godziny 16.00 osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Szczerców lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szczercowie, ul Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

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.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy.

Wójt
Grzegorz Kmita