

**ZARZĄDZENIE NR 102/16**  
**WÓJTA GMINY SZCZERCÓW**

z dnia 14 września 2016 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo-Księgowym  
w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz 902) oraz Zarządzenia Nr 35/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 7 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz wolne kierownicze stanowisko w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców”, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. obsługi kasy w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Gminy w Szczercowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na w/w stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Słowińska Dorota
- 2) Goszcz Beata
- 3) Wolska Aneta.

§ 3. Ustalam harmonogram postępowania w sprawie naboru na w/w stanowisko urzędnicze:

- 1) Do dnia 15 września 2016 r. zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Szczerców i na tablicy ogłoszeń urzędu, ogłoszenia o naborze kandydatów;
- 2) Do dnia 26 września 2016 r. do godz. 16.00 – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) Dnia 27 września 2016 r. rozpoczęcie prac Komisji Rekrutacyjnej oraz wskazanie kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowanych do indywidualnych rozmów z Komisją;
- 4) Dnia 28 września 2016 r. rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami przez Komisję;
- 5) Do dnia 4 października 2016 r. ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczercowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Krzysztof Kamieniak

Załącznik do Zarządzenia Nr 102/16

Wójta Gminy Szczerców

z dnia 14 września 2016 r.

## WÓJT GMINY SZCZERCÓW

*ogłasza nabór Nr 4/16 na wolne stanowisko pracy: „Referent ds. obsługi kasy” w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Gminy w Szczercowie*

### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
5. wykształcenie co najmniej średnie (preferowane ekonomiczne),
6. staż pracy: minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 2-letni na stanowiskach związanych z rachunkowością,
7. nieposzlakowana opinia,
8. dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. umiejętność obsługi komputera,

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

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
2. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
3. gotowość do pracy w godzinach popołudniowych,
4. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
5. wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność

#### **III. Zakres obowiązków:**

##### **1) Bieżąca obsługa kasy, w szczególności:**

- a) przyjmowanie wpłat z tytułu należności podatkowych oraz opłat lokalnych,
- b) przeliczanie gotówki w obecności wpłacającego oraz wręczanie wpłacającemu dowodu pokwitowania,
- c) odprowadzanie do banku przyjętej do kasy gotówki oraz podejmowanie gotówki z banku,
- d) dokonywanie wypłat bieżących i wynagrodzeń pracowników,
- e) terminowe sporządzanie raportów kasowych,
- f) uzgadnianie dziennikowych wpisów kasowych z tytułu przyjętych podatków i opłat z urządzeniami księgowymi prowadzonymi na stanowisku ds. księgowości podatkowej,
- g) rozliczanie inkasenta z opłaty targowej,
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

i) obsługa dostępnych programów księgowych;

2) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) Pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa.

2) Umowa o pracę.

3) Praca przy komputerze, biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

4) Miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy Szczerców, ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczercowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

#### **VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze - NIE**

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie - uwierzytelnione przez kandydata,
4. kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - uwierzytelnione przez kandydata,
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

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 dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902). Klauzulę również należy podpisać.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór Nr 4/16 na stanowisko "Referent ds. obsługi kasy" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 września 2016 r. 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 (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.e-bip.pl](http://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. Kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru – w pokoju nr 7 Urzędu Gminy w Szczercowie.

Przeprowadzona procedura naboru może zakończyć się bez wyłonienia kandydata na w/w stanowisko.

**WÓJT**  
*mgr inż. Krzysztof Kamieniak*