

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na stanowisko Kasjer-księgowy

w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, rozporządzenia ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
7. znajomość obsługi programów kasowo-księgowych,
8. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);

dodatkowe:

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze,
2. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
3. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
5. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
6. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,
7. prawo jazdy kat. B

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

1. Przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat oraz dochodów budżetowych.
2. Dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie dokumentów źródłowych.
3. Odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie wypłat z kasy.
4. Sporządzanie raportów kasowych z dokonywanych obrotów gotówkowych.
5. Dokonywanie chronologicznych zapisów w ww. raportach kasowych.
6. Przekazywanie oryginałów raportów kasowych wraz z załącznikami do księgowości budżetowej i podatkowej.
7. Zabezpieczenie wydruków komputerowych dotyczących wpłat do kasy (druga kopia raportów kasowych).
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. Dbłość o należyte zabezpieczenie dokumentacji obrotu kasowego oraz o porządek i estetykę miejsca pracy.
10. Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przy przekazaniu kasy.
11. Wystawianie faktur VAT.

12. Prowadzenie ewidencji faktur VAT dotyczących działalności opodatkowanej.
13. Kompletowanie i porządkowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji oraz przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
14. Wykonywanie innych, doraźnie zleconych zadań przez przełożonych.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z danymi kontaktowymi z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kasjer-księgowy” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24.11.2023 r. do godz. 13.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.


dr inż. Janusz Zemanek