

OOD.2110.1.2020

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA**

o naborze na zastępstwo na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi kasowej i ewidencji środków trwałych w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Gąsawie

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. obsługi kasowej i ewidencji środków trwałych
- III. Wymiar etatu:** pełen etat
- IV. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie średnie.
- V. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość ustawy o opłacie skarbowej;
 - 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
 - 4) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 5) znajomość programu do obsługi kasowej KASA firmy INFOSYSTEM;
 - 6) znajomość programu Rejestr Vat firmy INFOSYSTEM;
 - 7) znajomość programu Środki Trwałe firmy INFOSYSTEM;
 - 8) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz pakietu aplikacji biurowych.
- VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**
Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:
- 1) prowadzenie kasy Urzędu Gminy, Zakładu Robót Publicznych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) prowadzenie ksiąg środków trwałych, ich oznakowania oraz wyliczenia amortyzacji wg obowiązujących stawek;
 - 3) uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją syntetyczną;
 - 4) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 5) prowadzenie ewidencji diet radnych i sołtysów;
 - 6) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - 7) wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestru VAT;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia gminy Gąsawa;
 - 9) ewidencja oświadczeń woli spadkodawcy – testamenty;
 - 10) przechowywanie nośników danych z serwera.
- VII. Informacja o warunkach pracy:**
- 1) miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo;

- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa;
- 3) forma zatrudnienia - zatrudnienie na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, przewidywany okres zatrudnienia – od listopada 2020 r. do czasu powrotu zastępowanego pracownika do pracy.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gąsawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub średniej;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa pokój nr 14 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej i ewidencji środków trwałych” w terminie do dnia 26 października 2020 r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 16 października 2020 r.