

Starcza, dnia 9 stycznia 2019r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Starcza ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starczy w Referacie Finansowym **ds. obsługi kasowej**.

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia – preferowane kierunki: rachunkowość, administracja, ekonomia,
- b. minimum sześciomiesięczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- c. obywatelstwo polskie,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo umyślne skarbowe,
- f. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- b. znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- c. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- d. znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- e. znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- f. umiejętność obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Urzędu tj. podejmowanie gotówki i dokonywanie wypłat z banku, przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat, wypisywanie pokwitowań, sporządzanie raportów kasowych, wypisywanie czeków,
- b. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- c. prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT: wystawianie faktur, prowadzenie rejestrów VAT, sporządzanie deklaracji,
- d. prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatków, w tym: prowadzenie kont podatkowych indywidualnych mieszkańców i zbiorczych wsi, prowadzenie i rozliczanie wpłat sołtysów, likwidacje nadpłat i zaległości.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. pełny wymiar czasu pracy,
- b. praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i własnoręcznie podpisany (wzór do pobrania poniżej),
- b. list motywacyjny,
- c. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu),
- d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzonym naborem,
- h. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

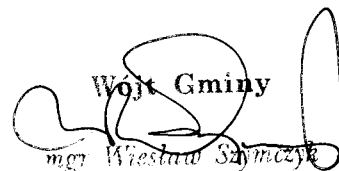
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Starczy, ul. Gminna 4, 42-261 Starcza, pok. nr 7 lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kasowej”** w terminie do dnia 23.01.2019 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Konkurs na w/w stanowisko odbędzie się w dniu 25.01.2019 r. o godz. 10:00 w siedzibie Urzędu Gminy w Starczy przy ul. Gminnej 4.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 34 31 40 334.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.starczy.akcesna.net) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.


Wójt Gminy
mgr Wiesław Szymczyk