

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinsektora  
ds. kasy i księgowości budżetowej w referacie finansowym Urzędu Gminy  
Gilowice.**

Urząd Gminy Gilowice

34-322 Gilowice

ul. Krakowska 40

Stosownie do postanowień art. 11, art. 12 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm. )

**Wójt Gminy Gilowice**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinsektora ds. kasy  
i księgowości budżetowej w referacie finansowym Urzędu Gminy Gilowice.**

**Osoba ubiegając się o zatrudnienie, o którym mowa powyżej musi spełniać:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- posiadać obywatelstwo polskie. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie o ile posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonych w przepisach o służbie cywilnej,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i udokumentowany minimum półroczny staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione nieumyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dobra znajomość obsługi komputera – środowisko WINDOWS, OFFICE, Excel,
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. ), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm. ), ustawy o podatkach i opłatach



lokalnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości,  
- rzetelność i odpowiedzialność,

- umiejętność podejmowania decyzji,

- doświadczenie w pracy z klientem,

- umiejętność pracy pod presją czasu.

## **2) Wymagania dodatkowe:**

- kreatywność,

- umiejętność pracy w zespole,

- dyspozycyjność, prawo jazdy,

- znajomość języków obcych.

## **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w wymiarze pełnego etatu w budynku Urzędu Gminy Gilowice związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

## **Wymagane dokumenty:**

- życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,

- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,

- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,

- kserokopia świadectw pracy,

- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,

- kwestionariusz osobowy,

- kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,

- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

- inne oświadczenia / zaświadczenia / kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy,



- podejmowanie gotówki z banku,
- przyjmowanie wpłat do kasy,
- dokonywanie wypłat z kasy,
- prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych,
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania,
- zabezpieczenie danych osobowych przed niepowołanym dostępem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub zabraniem przez osobę nieuprawnioną,
- obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych w czasie i po ustaniu zatrudnienia,
- prowadzenie ewidencji księgowych w Urzędzie Gminy Gilowice,

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Gilowice w sekretariacie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gilowice, ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice z dopiskiem: „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinsektora ds. kasy i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Gilowice** „ w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 stycznia 2013 r. do godziny 15.00**. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Gilowice po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w BIP-ie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy Gilowice pokój Nr 7 ( II piętro urzędu ).

Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Gilowice lub w pokoju Nr 7 ( II piętro urzędu ).

**W celu przeprowadzenia konkursu zostanie powołana komisja konkursowa.**

**Ogłoszenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

**Wójt Gminy Gilowice**

**Leszek Frasunek**