

**WÓJT GMINY WADOWICE GÓRNE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Referacie Finansowym**

1. Nazwa i adres jednostki ;

Urząd Gminy Wadowic Górne
39-308 Wadowice Górne 116.

2. Określenie stanowiska urzędniczego ;

Stanowisko ds. obsługi kasowej .

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- c) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- f) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ogólnych zasad rachunkowości,
- b) umiejętność w zakresie obsługi kasowej (prowadzenie operacji kasowych, sporządzanie dokumentacji kasowej, rozpoznawanie fałszywych środków pieniężnych),
- c) dokładność, rzetelność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- d) umiejętność pracy w zespole,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi i instrukcją kasową ustaloną przez Wójta Gminy. W tym między innymi;

- a) przyjmowanie i dokonywanie wpłat i wypłat,
- b) pobieranie i transport gotówki z banku oraz odprowadzanie wpłat do banku ,
- c) sporządzanie raportów kasowych,
- d) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- e) sporządzanie przelewów od list płac, rachunków i faktur, list wypłat zasiłków i świadczeń rodzinnych,

6. Warunki zatrudnienia:

- a) wymiar czasu pracy - pełny etat,

- b) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, oraz **świadczenia pracy**,
- e) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie /druk- załącznik Nr 1/,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Dokumenty wymienione w **pkt. 7** należy składać w sekretariacie **Urzędu Gminy Wadowice Górne, pokój Nr 6** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13 czerwca 2008 r. w godz. 7.45 do 15.45.**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej napisem :
„**Nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi kasowej**”,
adres i telefon składającego ofertę.

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

Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wadowicegorne.pl/bip / oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wadowice Górne.

Wójt Gminy Wadowice Górne

Stefan Rysak