

# **OGŁOSZENIE**

## **o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Goraj  
ul. Bednarska 1  
23-450 Goraj**

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej  
– 1 etat**

**3. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel,
- znajomość przepisów z zakresu:
  - a) rachunkowości budżetowej obejmującej obsługę kasową jednostki budżetowej,
  - b) podstaw klasyfikacji budżetowej,
  - c) finansów publicznych w zakresie funkcjonowania jednostki budżetowej,

**5. Zakres stanowiska pracy:**

- przyjmowanie bieżących wpływów gotówki do kasy – na podstawie przychodowych dowodów wpłaty,
- wypłata zatwierdzonych dokumentów gotówkowych takich jak: listy płacy, delegacje służbowe, rachunki na materiały i usługi, zaliczki
- wydawanie pokwitowań osobom dokonującym wpłaty, przyjmowanie pokwitowań od odbiorcy gotówki
- przechowywanie niezbędnego zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki ( w wysokości nie przekraczającej ustalonej kwoty)
- podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na podstawie wystawianych i zatwierdzanych czeków gotówkowych
- bieżące odprowadzenie gotówki na rachunek bankowy Gminy
- sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową
- prowadzenie zadania z zakresu pomocy materialnej dla uczniów zgodnie z ustawą o systemie oświaty – zadaniem jest zbieranie dokumentacji oraz

przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, które podpisuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona będąca pracownikiem urzędu Gminy oraz wypłata stypendium

- administrowanie danymi osobowymi
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw
- znajomość i stosowanie instrukcji kasowej

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy Goraj. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.**

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

#### **Inne informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych** ( Dz. U z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. nr 223 , poz.1458 z późn. zm)

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Goraj, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj ( I piętro , pokój Nr 2 - Sekretariat ) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Goraj, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj w terminie do **dnia 9 lipca 2014 roku do godziny 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej ”**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.uggoraj.bip.lubelskie.pl](http://www.uggoraj.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goraj, ul. Bednarska 1.

**WÓJT**  
  
inż. Czesław Matyszek