

W dniu 25.11.2013r. dodano informację dot. rozstrzygnięcia procedury naboru. W dniu 08.11.2013r. dodano Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Wójt Gminy Ostróda ul. Jana III Sobieskiego 1 14-100 Ostróda ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Podinspektor-Stanowisko ds. Obsługi Kasowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Ostróda

25 listopada 2013 r.

**Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda, Podinspektora - Stanowisko ds. Obsługi Kasowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Ostróda.**

Wójt Gminy Ostróda informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na ww. stanowisko została wybrana Pani Magdalena Stankiewicz zam. Ostróda.

**Uzasadnienie:**

Wybrana osoba spełnia wszystkie wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Uzyskała najwyższy wynik podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Wykazała się dobrą znajomością zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.

Wójt Gminy Ostróda  
Bogusław Fijas

Ostróda, 7 listopada 2013 r.

**Wójt Gminy Ostróda ul. Jana III Sobieskiego 1 14-100 Ostróda ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Podinspektor-Stanowisko ds. Obsługi Kasowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Ostróda**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2/ wykształcenie wyższe,
- 3/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5/ nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ prawo jazdy kat.B,
- 2/ znajomość obsługi komputerowych aplikacji biurowych,
- 3/ obowiązkowość, staranność i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, dobra organizacja pracy,
- 4/ samodzielność,
- 5/ doświadczenie w pracy administracyjnej,
- 6/ dobry stan zdrowia.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1/ przyjmowanie wpłat do kasy Urzędu,
- 2/ dokonywanie wypłat gotówki z kasy,

- 3/ odprowadzanie gotówki z kasy przyjętej własnymi dowodami przychodowymi,
- 4/ uzgadnianie obrotów i sald kasy,
- 5/ prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania:
  - a/ prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania(przychody i rozchody druków),
  - b/ wydawanie druków ścisłego zarachowania,
  - c/ rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
- 6/ prowadzenie operacji kasowych i sporządzanie dziennych raportów kasowych,
  - a/ związanych z realizacją dochodów budżetowych,
  - b/ związanych z realizacją rozchodów budżetowych,
  - c/ w zakresie środków pozabudżetowych,
  - d/ związanych z działalnością inwestycyjną,
  - e/ związanych z działalnością finansową wyodrębnioną,
  - f/ związane z obsługą kasy zapomogowo-pożyczkowej w Urzędzie Gminy Ostróda,
  - g/ w zakresie sum depozytowych,
- 7/ prowadzenie operacji związanych z inkasem podatków i opłat oraz inkasem na rzecz obcych jednostek,
- 8/ rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat oraz opracowywanie danych niezbędnych do przygotowania wynagrodzeń,
- 9/ kontrolowanie terminowości rozliczania się przez inkasentów z pobranych podatków i opłat,
- 10/ przyjmowanie i wydawanie depozytów,
- 11/ sporządzanie raportów dobowych oraz miesięcznych z kasy fiskalnej,
- 12/ obsługa komputera, drukarki fiskalnej oraz oprogramowania „Kasa” i programu do współpracy z drukarką fiskalną.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1/ CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ dokument poświadczający wykształcenie /w tym kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/,
- 4/ kserokopie świadectw pracy,
- 5/ kserokopia dowodu, paszportu lub oświadczenie dotyczące posiadanego obywatelstwa,
- 6/ oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- 8/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku Podinspektora:**

- a/ pełen wymiar czasu pracy,
- b/ wynagrodzenie wg. grupy X od 1400,00 do 3600,00 zł.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 6,32%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres

Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego1, 14-100 Ostróda z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor-Stanowisko ds. Obsługi Kasowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Ostróda** w terminie do dnia **19 listopada 2013** r. do godz. 15<sup>30</sup> w Sekretariacie Urzędu pok. 202 /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.gminaostroda.pl/](http://www.bip.gminaostroda.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda w Urzędzie Gminy Ostróda.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

### **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza**

Umieścił/a: **Artur Jabłonka**

Zmodyfikował/a: **Artur Jabłonka**

*data publikacji: 07.11.2013, ostatnia aktualizacja: 25.11.2013, odsłon: 1 319*

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/w-dniu-25112013r-dodano-informacje-dot-rozstrzygnięcia-procedury-naboru-w-dniu-08112013r-dodano-kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegającej-się-o-zatrudnienie-wojt-gminy-ostroda-ul-jana-iii-sobieskie>