W dniu 06.06.2018 r. dodano informację dot. rozstrzygnięcia procedury naboru. WÓJT GMINY OSTRÓDA (Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1,14-100 Ostróda) OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: Podinspektor do spraw obsługi kasowej.

Informacja o wynikach naboru

WÓJT GMINY OSTRÓDA

(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)

informuje, że w wyniku przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor do spraw obsługi kasowej

wybrany został kandydat: **Aleksandra Krawczyk**

zamieszkała .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru

Wybrana osoba spełnia wszystkie wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i uzyskała najwyższą liczbę punktów podczas analizy dokumentów.

6 czerwca 2018 r.

Wójt Gminy Ostróda

Bogusław Fijas

WÓJT GMINY OSTRÓDA
(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1,14-100 Ostróda)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Podinspektor do spraw obsługi kasowej

1. Wymagania niezbędne:

1/ posiadanie obywatelstwa polskiego;

2/ wykształcenie wyższe lub średnie i 3- letni staż pracy;

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/ znajomość przepisów o rachunkowości i o finansach publicznych;

2/ umiejętność obsługi kasy fiskalnej;

3/ znajomość podstaw Kodeksu Postępowania Administracyjnego;

4/ doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym;

5/ umiejętność pracy w zespole;

6/ obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, skrupulatność, dokładność;

7/ 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 do banku;

4/ uzgadnianie obrotów i sald kasy;

5/ prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania;

6/ prowadzenie operacji kasowych i sporządzanie dziennych raportów kasowych;

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/ przyjmowanie i wydawanie depozytów;

10/ sporządzanie raportów dobowych oraz miesięcznych z kasy fiskalnej;

11/ obsługa komputera, drukarki fiskalnej oraz oprogramowania „Kasa”.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a/ pełen wymiar czasu pracy;

b/ wynagrodzenie wg. grupy X;

c/ praca w Urzędzie Gminy, na terenie gminy i miasta Ostróda;

d/ praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;

e/ praca administracyjno-biurowa.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

3) dokument poświadczający wykształcenie (w tym kserokopie dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);

4) kserokopie świadectw pracy;

5) kserokopia dowodu osobistego;

6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu zaprzestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);

9)oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;

10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze- Podinspektor do spraw obsługi kasowej”** na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia **4 czerwca 2018 r. do godziny 15:30** włącznie. Liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane. List motywacyjny oraz CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.).

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Gminy Ostróda zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostróda oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gminaostroda.pl).

Ostróda, dnia 21 maja 2018 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Wójt Gminy Ostróda

Bogusław Fijas

Data przekazania do publikacji: **21.05.2018**
Osoba przekazująca: **Elżbieta Kulesza**

Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza**
Umieścił/a: **Kamil Klimowski**

data publikacji: 21.05.2018, ostatnia aktualizacja: 21.05.2018, odsłon: 1 263

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda
http://bip.gminaostroda.pl/

Adres tego artykułu to:
http://bip.gminaostroda.pl/wojt-gminy-ostroda-urzad-gminy-ostroda-ul-jana-iii-sobieskiego-114-100-ostroda-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze:-podinspektor-do-spraw-obslugi-kasowej