



Urząd Gminy Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk
tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01
e-mail: ug@elk.gmina.pl, www.elk.gmina.pl

ONW.2110.8.2018

Wójt Gminy Elk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
podinspektor ds. rozliczeń gotówkowych
w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. doświadczenie zawodowe związane z wymiarem i księgowością podatkową.
2. preferowane kierunki studiów: finanse i rachunkowość,
2. wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawa ordynacja podatkowa,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawa o opłatach i podatkach lokalnych,
 - d) ustawa o finansach publicznych,
 - e) kodeks postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - f) kodeks postępowania administracyjnego.
3. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
4. wysoka kultura osobista.
5. odporność na stres.
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.


Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Obsługa kasowa (pobieranie gotówki z banku, wypłaty z kasy, wpłaty do kasy, sporządzanie raportów kasowych) Urzędu Gminy Ełk.
2. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
3. Przyjmowanie wpłat za pomocą instrumentu płatniczego z tytułu podatków i opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych.
4. Przygotowywanie dowodów finansowych do realizacji w zakresie wydatków i dochodów budżetowych, polegające na sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
5. Dokonywanie operacji kasowych związanych z realizacją wydatków budżetowych Urzędu, zgodnie z planem finansowym i obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie raportów kasowych w terminach określonych w wewnętrznych przepisach o gospodarce kasowej.
6. Dekretowanie dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
7. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, przechowywaniem i ewidencją druków ścisłego zarachowania.
8. Prowadzenie całości zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej w oddzielnych raportach kasowych.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji i umorzeń.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS) o stanie i ruchu środków trwałych.
11. Prawidłowe i terminowe rozliczanie inwentaryzacji okresowych i rocznych.
12. Uczestniczenie w pracach nad projektem budżetu w zakresie planu dochodów z tytułu opłaty skarbowej.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji i stanowiska pracy.
14. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków.
15. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
16. Współdziałanie z Zastępcą Wójta, Sekretarzem oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku,
17. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy lub Naczelnika Wydziału.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
 9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 

10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **16 listopada 2018 roku do godz. 10.00** pod adresem: **Urząd Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Elk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PODINSPEKTOR DS. ROZLICZEŃ GOTÓWKOWYCH”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 06.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A.

Elk, 5 listopada 2018 roku

W O U T

mgr Tomasz Osewski

Sporzadziła: Ewa Powalko
Wydział Finansowy
tel. +48 87 619 45 06
05.11.2018 r.
e.powalko@elk.gmina.pl

Sprawdziła: Bożena Wołyniec
Wydział Finansowy
tel. +48 87 619 45 00
05.11.2018 r.
skarbnik@elk.gmina.pl