

WÓJT GMINY ŻAGAŃ

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Żagań

**Stanowisko Pracy:
K A S J E R
w Urzędzie Gminy w Żaganiu**

pełny wymiar czasu pracy – 1 etat.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie:
wyższe , preferowane ekonomiczne lub administracyjne.
- 6) Doświadczenie zawodowe : 2 letni staż pracy na stanowisku kasjer , stanowiskach pokrewnych lub w księgowości
- 7) Znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym
 - b) o finansach publicznych
 - c) o rachunkowości
 - d) przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
- 8) Umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
2. punktacja za posiadanie praktyki w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
3. wysoka kultura osobista,
4. odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość,
5. rzetelność,
6. zdolności analityczne,
7. uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn).

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie ewidencji kasowej: Urzędu Gminy , Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żaganiu oraz jednostek Oświaty w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat, ewidencja w raportach kasowych oraz odprowadzanie wpłat na

- rachunki bankowe,
- b) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych , rozchodowanie zgodnie z posiadanymi dowodami i ewidencja w raportach kasowych,
 - 2) Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
 - 3) Sporządzanie przelewów bankowych .
 - 4) Inne obowiązki zlecone do realizacji przez przełożonego.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu, wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
9. kopia dowodu osobistego,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 24 listopada 2014 r. do godz. 14⁰⁰ .

pod adresem: **Urząd Gminy Żagań**
ul. Armii Krajowej 9 , (pok. nr 20 – Sekretariat)
68-100 Żagań

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - kasjer w Urzędzie Gminy Żagań”**.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Żagań w dniu **25 listopada 2014.** o godz.10.00.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.