

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SUWAŁKI**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w referacie finansowym z zakresu prowadzenia kasy**  
**w Urzędzie Gminy Suwałki**

## **I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym co najmniej 2-letnia praktyka w księgowości lub administracji,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) posiada co najmniej wykształcenie wyższe ekonomiczne specjalność: rachunkowość, finanse, ekonomia lub wyższe administracyjne po uprzednim ukończeniu szkoły średniej o profilu ekonomicznym,

## **II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - BHP, ppoż, ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
  - podstaw rachunkowości, prawa podatkowego i prawa gospodarczego,
  - zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - postępowania egzekucyjnego w administracji,
  - sprawozdawczości budżetowej,
- 2) dodatkowo zna przepisy prawa z zakresu:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - instrukcji kancelaryjnej,
  - postępowania administracyjnego,
- 3) posiada umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) posiada umiejętność obsługi terminala płatniczego POS oraz urządzeń biurowych,

- 5) posiada umiejętność obsługi arkuszy kalkulacyjnych i edytorów tekstów oraz programów finansowo-księgowych,
- 6) znajomość zasad sporządzania dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zestawień na podstawie dokumentów i zapisów księgowych
- 7) znajomość zasad prowadzenia ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 8) wymagana jest sumienność, skrupulatność, dokładność oraz dbałość o porządek w miejscu pracy,
- 9) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 10) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.
- 11) posiadać umiejętność pracy w zespole.

### **III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :**

#### **1. Zadania główne:**

- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, w tym prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i terminalem płatniczym oraz codzienne przygotowywanie gotówki do odprowadzenia na rachunek bankowy,
- b) dokonywanie zwrotów mylnie wpłaconych kwot do właściwych jednostek,
- c) kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym zgodnie z przyjętą praktyką,
- d) sporządzanie raportów kasowych,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej „Rozrachunków z tytułu zaliczek”,
- f) prowadzenie ewidencji pobranych dowodów z tytułu zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie oraz terminowe ich przekazywanie do budżetu państwa w należytą wysokość,
- g) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań Urzędu Gminy Suwałki (jednostki budżetowej) i Gminy Suwałki (jednostki samorządu terytorialnego) na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych

#### **2. Zadania pomocnicze:**

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

### **IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

## **V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

Pełen wymiar czasu pracy.

## **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:**

W czerwcu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

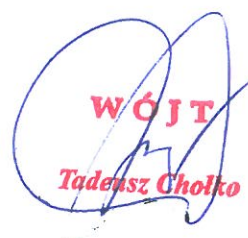
- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) kwestionariusz osobowy,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

*Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, pok. Nr 7 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości z zakresu prowadzenia kasy w Urzędzie Gminy Suwałki” w terminie do dnia 24 lipca 2017 roku do godz. 12.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.



**WÓJT**  
**Tadeusz Chółko**