

**Ogłoszenie Nr 1/2018 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Cisna**

Jednostka	Urząd Gminy Cisna Cisna 49 38-607 Cisna
Oferowane stanowisko	Referent – kasjer w Wydziale Budżetu i Finansów
Data ogłoszenia naboru	25.09.2018r
Termin składania dokumentów	02.10.2018r
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2016 r. poz 902/</li> <li>b. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne</li> <li>c. Staż pracy – minimum 1 rok</li> <li>d. Znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, o rachunkowości</li> <li>e. Techniczna obsługa komputera</li> </ol> </li> <li><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole</li> <li>b. Uczciwość i życzliwość</li> <li>c. Umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych</li> </ol> </li> </ol>
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa kasowa Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych</li> <li>2. Sporządzanie przelewów bankowych</li> <li>3. Ewidencja i egzekucja opłat za usługi komunalne</li> <li>4. Rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej</li> <li>5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Cisnej na piętrze</li> <li>2. Sposób zatrudnienia – umowa o pracę</li> <li>3. Wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 94/2009 w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Cisna</li> <li>4. Podległość służbowa Wójt Gminy Cisna</li> <li>5. Praca z monitorem ekranowym powyżej dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>6. Obsługa urzędzeń biurowych</li> <li>7. Praca wymaga:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Odporności na stres</li> <li>b. Obowiązkowości</li> <li>c. Odpowiedzialności</li> <li>d. Wysokiej kultury osobistej</li> <li>e. Systematyczności, dokładności, rzetelności</li> <li>f. Umiejętności interpretacji przepisów prawa</li> <li>g. Umiejętności analitycznego myślenia</li> <li>h. Umiejętności pracy w zespole</li> <li>i. Umiejętności rozwiązywania problemów</li> </ol> </li> </ol>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV</li> <li>2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia itp.</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,</li> <li>5. <u>Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</u></li> </ol>

	Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cisna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 3,57%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty, z oznaczeniem nadawcy zawierającym imię, nazwisko, adres i numer telefonu kontaktowego, należy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Składać w zamkniętej kopercie osobiście do dnia 02.10.2018r do godziny 11<sup>00</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy Cisna Cisna 49 38-607 Cisna lub</li> <li>2. Przesłać pocztą do dnia 02.10.2018- decyduje data wpływu do urzędu na adres Urząd Gminy Cisna Cisna 49 38-607 Cisna</li> </ol> z dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko” Dodatkowe informacje pod numerem 13 468 63 38
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Wymagane jest opatrzenie dokumentów 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 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.</li> <li>3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.</li> <li>5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>6. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone komisyjnie..</li> </ol>

Wójt Gminy Cisna  
mgr Renata Szczepańska