

ROR.210.2.1.2015

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Włocławek**

Wójt Gminy Włocławek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Stanowisko ds. prowadzenia kasy Urzędu**

**1. Niezbędne wymagania kandydatów:**

- 1) Wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) Obywatelstwo polskie,
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na Stanowisku ds. prowadzenia kasy Urzędu,
- 5) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,

**2. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

- 1) Komunikatywność,
- 2) Umiejętność pracy w zespole,
- 3) Zaangażowanie,
- 4) Samodzielność,
- 5) Wysoka kultura osobista,
- 6) Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi kasy,
- 7) Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 8) Dyspozycyjność,
- 9) Mile widziana znajomość języków obcych oraz posiadania prawa jazdy.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Obsługa kasy zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Włocławek uregulowaniami wewnętrznymi, polegająca m.in. na:
  - przyjmowaniu wpłat;
  - dokonywaniu wypłat;
  - bieżącym sporządzaniu ewidencji szczegółowej (raportów kasowych);
  - pobieraniu i odprowadzaniu gotówki do banku;
  - prowadzeniu ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 2) Wykonywanie innych czynności służbowych, wynikających z przepisów dotyczących danego stanowiska pracy.
- 3) Bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów, dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.
- 4) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się.

- 5) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy /Kierownika Referatu/.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (świadczenia potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego, dyplomy w przypadku ukończenia szkół wyższych), potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 5) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- 6) Kserokopie świadectw pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany złożyć wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ROR.210.2.1.2015 - Dotyczy naboru na Stanowisko ds. prowadzenia kasy Urzędu” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13.04.2015r. do godz. 15:30 w siedzibie Urzędu Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek pok. nr 5.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem <http://bip.gmina.wloclawek.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 28.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2014 roku, poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 roku, poz. 1202)”

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Stanowisko: Stanowisko ds. prowadzenia kasy Urzędu
- 2) Wymiar etatu: 1 etat
- 3) Miejsce pracy: Urząd Gminy Włocławek
- 4) Data rozpoczęcia pracy: 16.04.2015 r.
- 5) Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, znajduje się na parterze budynku A Urzędu Gminy Włocławek przy ul. Królewieckiej 7. W budynku nie ma windy. Praca na stanowisku może wymagać przemieszczania się pomiędzy pokojami w budynku oraz pomiędzy budynkami A, B /brak windy/ i C. Praca świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy wymaga kontaktu z interesantami i wykonywana jest przy pomocy komputera.

**7. Informacja, dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu marcu 2015 roku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Włocławek, 01.04.2015 r.

Wójt  
..Ewa..Krawczyk..  
/podpis/