

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ryjewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ryjewie ul. Lipowa 1 , 82-420 Ryjewo.

1. Stanowisko pracy : **ds. obsługi kasy**
2. Wymiar czasu pracy : **Pełny**
3. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - a) wykształcenie ekonomiczne,
 - b) staż pracy min. 1 rok
 - c) praktyczna znajomość przepisów :
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawa o ochronie osób i mienia,
 - Rozporządzenie MSWiA w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, z dnia 07 września 2010 roku z późn. zm.
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Dodatkowe wymagania od kandydatów :
 - a) wykształcenie wyższe – preferowane
 - b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) biegła obsługa programów komputerowych WORD, EXELL, itp.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Prowadzenie ogółu spraw związanych z obsługą kasy.
6. Wymagane dokumenty :
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na danym stanowisku,
 - f) oświadczenie o niekaralności.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.
8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
-Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Ryjewie ul .Lipowa 1 , pokój Nr 11 od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do godz. 15³⁰.
- Poczta elektroniczną na adres ug@ryjewo.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub na adres urzędu z dopiskiem na kopercie : „nabór na stanowisko – urzędnicze ds. obsługi kasy”, **w terminie do dnia 09 grudnia 2016r. do godz. 15.00.**

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

Test i rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne odbędzie się **13 grudnia 2016 roku o godz. 10.00** w Sali narad (I piętro pokój nr 13) Urzędu Gminy w Ryjewie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.ryjewo.samorzady.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ryjewie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,poz. 926) oraz ustawą z dn. 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U.z 2016r. Nr 142,poz.902 z późniejszymi zmianami).

Wójt

Sławomir Słupczyński