

**Zarządzenie Nr 46/2016  
Wójta Gminy Mniszków  
z dnia 5 grudnia 2016 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
- kasjera w Urzędzie Gminy w Mniszkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - kasjera w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

**WÓJT GMINY**  
*Paweł Wertos*

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
- kasjera w Urzędzie Gminy w Mniszkowie**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Kasjer.

**III. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie minimum średnie,
- f) udokumentowany co najmniej 2 letni staż pracy – wskazany w pracy biurowej,
- g) znajomość przepisów ustaw a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) biegła umiejętność pracy na komputerze, obsługa urządzeń biurowych.

**IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:**

- a) obowiązkowość, sumienność, umiejętność organizacji własnej pracy,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku kasjera lub innym związanym z obrotem gotówką,
- c) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie Skarbnika Gminy.
2. Przyjmowanie wpłat i realizowanie wypłat.
3. Sporządzanie raportów kasowych.
4. Zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
5. Prowadzenie rejestru materiałów biurowych.
6. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych oraz do KP - „Kasa przyjmie” i KW - „Kasa wypłaci”.
7. Wykonywanie prac zleconych przez Skarbnika Gminy.



8. Wykonywanie poleceń przełożonego.

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

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 11/09 Wójta Gminy Mniszków z dnia 5 czerwca 2009 roku).

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W listopadzie 2016 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak



przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko kasjera” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **21 grudnia 2016 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY  
Paweł Werłos

