**OGŁOSZENIE NR 2110.3.2017
WÓJTA GMINY CHEŁMŻA
Z DNIA 22 marca 2017 ROKU**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Chełmża ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne  stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża.

**1. Stanowisko pracy:** stanowisko **kasjera**

**2. Niezbędne ( obowiązkowe) wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia

 publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie wyższe ( kierunek/specjalność: finanse, rachunkowość, ekonomia);

lub

wyższe poprzedzone wykształceniem średnim finansowym/rachunkowym/ekonomicznym,

6) biegła znajomość obsługi komputera ( oprogramowanie biurowe),

8) znajomość przepisów prawnych regulujących: finanse publiczne, rachunkowość, ustrój i kompetencje samorządu gminnego.

**3. Dodatkowe ( nieobowiązkowe) wymagania od kandydatów:**

1) doświadczenie w pracy na stanowisku kasjera lub finansowo – księgowym;

2) znajomość zasad funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją biurową,

**4. Podstawowe zadania obsługiwane przez stanowisko:**

1) dokonywanie operacji kasowych,

2) przyjmowanie wpłat,

3) dokonywanie wypłat gotówkowych,

4) przygotowanie przelewów bankowych,

5) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,

6) egzekucja administracyjna zobowiązań z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**1) wymiar zatrudnienia – pełen etat,**

**2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny.

**3) służba przygotowawcza**

**Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem pisemnym.**

**Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Wójt może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.**

**4) miejsce wykonywania pracy – UG Chełmża, ul. Wodna 2,**

**5) praca przy komputerze pow. 4 godz.**

**6) obsługa urządzeń biurowych.**

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu lutym 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chełmża w rozumieniu [przepisów](http://lex.online.wolterskluwer.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkDocsList.rpc?hiperlink=type=merytoryczny:nro=Powszechny.1345268:part=a13u2p4%28b%29:nr=1&full=1) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

**7. Wymagane dokumenty:**
1) list motywacyjny;
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Chełmża oraz w sekretariacie urzędu;
3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4) oświadczenia o:
 a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw  publicznych;
 b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sadu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia

 publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

 d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą o

 ochronie danych osobowych;

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje ( szkolenia/ kursy/uprawnienia);
6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów**
1) Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża ( pok. nr 19 - sekretariat )

2) Ostateczny termin składania dokumentów: **3 kwietnia 2017 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko kasjera”.**

4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Z up. WójtaEwa PudoSekretarz Gminy