**OGŁOSZENIE NR 2110.3.2020
WÓJTA GMINY CHEŁMŻA
Z DNIA 12 listopada  2020 ROKU**

 **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**( zatrudnienie na czas określony)**

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 minimum średnie na kierunkach ekonomia/ rachunkowość/ finanse lub pokrewnych,

6) znajomość obsługi komputera,

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

3. Dodatkowe ( nieobowiązkowe) wymagania od kandydatów:

1) znajomość problematyki Gminy Chełmża.

2) doświadczenie w pracy w działach finansowych lub administracji publicznej.

4. Niezbędne predyspozycje osobowościowe na stanowisku: komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

5. 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) ewidencja księgowa opłat za odbiór odpadów komunalnych,

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

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) wymiar zatrudnienia – pełen etat,

2) Okres zatrudnienia – przewidywany okres zatrudnienia ok. 17 msc.

3) 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.

4) 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.

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

6) praca przy komputerze,

7) obsługa urządzeń biurowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu październiku 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chełmża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) kwestionariusz osobowy;

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 o treści:

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Wójta Gminy Chełmża w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko kasjera. Jednocześnie informuję, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej,
w tym z informacją o celu  i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmża”.*Treść klauzuli dostępna: www.bip.gminachelmza.pl zakładka: klauzula informacyjna (RODO).

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje
i umiejętności ( szkolenia/ kursy);

6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ( jeśli dotyczy),

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1) Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża
( biuro obsługi interesanta -parter lub skrzynka podawcza – parter). W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

2) Ostateczny termin składania dokumentów:  **23 listopada  2020 r. do godz. 15.00.**

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.

Z up. Wójta
Kazimierz Bober
Z-ca Wójta