

**Wójt Gminy Rozdrażew  
ogłasza nabór na stanowisko do spraw obsługi kasowej**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej/,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie co najmniej średnie,
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o Centralnej Ewidencji i Informacji i Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
2. Znajomość problematyki samorządowej,
3. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
4. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
5. Preferowane kierunki wykształcenia: rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja.

**Podstawowy zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy i GOPS,
2. Prowadzenie archiwum urzędu,
3. Organizowanie pracy Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4. Opracowywanie i realizacja programów przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz nadzór nad jego realizacją,
5. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy,
6. Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
7. Pobieranie opłaty targowej,
8. Sporządzanie sprawozdawczości ze swojego zakresu działania.

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

1. Praca w Urzędzie Gminy Rozdrażew, Rynek 3.
2. Czas pracy – pełen etat – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,
3. Bezpośredni kontakt z interesantami,
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

**Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- świadectwo potwierdzające posiadane wykształcenie lub dyplom ukończenia uczelni
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ich publikację.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Urzędzie Gminy Rozdrażew, ul. Rynek 3 – biuro nr 4 **do 24 listopada 2023 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw obsługi kasowej”**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rozdrażew.

Rozdrażew, dnia 10.11.2023 r.