

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKAŁA

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale:

Kasjer

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miasta i Gminy w Skale, Skała, ul. Rynek 29, 32-043 Skała

2. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM, ZGODNIE Z OPISEM DANEGO STANOWISKA, ZE WSKAZANIEM, KTÓRE Z NICH SĄ NIEZBĘDNE, A KTÓRE DODATKOWE:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie minimum średnie;
- co najmniej 2 – letni staż pracy,
- obsługa komputera: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows) oraz sprzętu komputerowego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości.
- Doświadczenie związane z: obsługą kasy, obsługą klientów,
- Umiejętność: pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Prowadzenie gospodarki kasowej dla Urzędu Miasta i Gminy, w tym:

1. praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy,
2. przyjmowanie wpłat od petentów, sołtysów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami i odprowadzanie podjętej gotówki do Banku,
3. dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
4. obsługa terminala płatniczego wpłat bezgotówkowych,
5. zwracanie do Banku nierozdysponowanej gotówki,

6. prowadzenie ewidencji, wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania – opłata targowa.
7. bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowości za potwierdzeniem odbioru,
8. dekretacja dochodowych raportów kasowych,
9. prowadzenie rozliczeń inkasentów opłaty targowej i rezerwacyjnej,
10. prowadzenie księgi inwentarzowej zbiorczej Urzędu Miasta i Gminy w Skale,
11. przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793 t.j.)
12. podejmowanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i Skarbnika.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- Pełny wymiar czasu pracy;
- Wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Praca przy komputerze;

5. INFORMACJA Z ZAKRESU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SKALE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- List motywacyjny;
- Życiorys – curriculum vitae;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (kursy, szkolenia);
- Kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru;
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27 lipca 2020 r. do godz. 17.00**

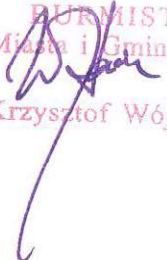
- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29, 32-043 Skala, Dziennik Podawczy (parter);
- drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29, 32-043 Skala;
- Dokumenty składane drogą pocztową powinny być przesłane w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kasjer;**
- Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu);
- Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. METODY I TECHNIKI NABORU

- Wstępna selekcja złożonych ofert;
- Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- Selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna;

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

Krzysztof Wójtowicz