

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA NIESZAWA**  
**z DNIA 24 MAJA 2016R.**

**Burmistrz Miasta Nieszawa**  
**ogłasza konkurs na stanowisko kasjer w Urzędzie Miasta Nieszawa**

**I. Wymagania związane z wykonaniem pracy na stanowisku kasjera .**

Do konkursu może przystąpić osoba , która spełnia następujące wymagania :

**1. Wymagania konieczne:**

- posiada wykształcenie minimum średnie,
- znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie gospodarki kasowej oraz o ochronie wartości pieniężnych , o finansach publicznych , klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu oraz o sprawozdawczości budżetowej ,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,
- nie był(a) karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie ,
- nie karana(y) za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu ,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kasjera ,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie ekonomiczne
- doświadczenie w pracy w komórce finansowo – księgowej oraz wykazuje się stażem pracy przy obrocie pieniężnym ,
- znajomość obsługi komputera ( w tym programów finansowo – księgowych )
- wysoki poziom etyki profesjonalnej ,
- nienaganna opinia ,
- komunikatywność ,
- dyspozycyjność ,
- umiejętność współpracy w grupie .

**II. Główne obowiązki kasjera:**

1. Prowadzenie kasy Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji depozytów.
3. Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych.
4. Systematyczne odprowadzanie wpływów z podatków i opłat na rachunek w banku obsługującym budżet gminy.
5. Przechowywanie rezerwy kasowej w ramach tzw. pogotowia kasowego w wysokości określonej zarządzeniem Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów kasowych i gotówki w kasie pancernej.
7. Stosowanie właściwego zabezpieczenia przenoszonej gotówki.
8. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla wydatków poniżej 30.000 EURO.
10. Kontrola nad prawidłową ewidencją wydatków poniżej 30.000 EURO na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
12. Aktywne uczestnictwo w sporządzaniu wniosków na dofinansowanie zadań samorządowych.
13. Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
14. Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków.
15. Obsługa programu Hydrosft w szczególności wystawianie faktur kontrahentom,

- wprowadzanie wpłat od kontrahentów, wgrzywanie i zgrywanie tras dla inkasentów.
16. Monitorowanie terminowego wnoszenia opłat za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków, wystawianie wezwań do zapłaty.
  17. Prowadzenie postępowań w przypadku wpływu podań o odroczenie lub rozłożenie na raty należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki.
  18. Prowadzenie egzekucji należności za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków.
  19. Rozliczanie inkasentów z wpłat gotówkowych za wodę i ścieki.
  20. Rozliczanie kosztów podróży służbowych.
  21. Rozliczanie zainkasowanych kwot z tytułu podatków i opłaty targowej.
  22. Wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  23. Przyjmowanie wniosków, naliczanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz kontrola prawidłowości wykazanych danych.
  24. Wystawianie faktur oraz ewidencjonowanie wpłat (czynsze najmu, dzierżawy, użytkowanie wieczyste, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłata adiacencka, refakturowanie za media).
  25. Systematyczne wystawianie wezwań do zapłaty, wynikających z zakresu czynności.
  26. Przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.
  27. Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.

### III. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- curriculum vitae ,
- list motywacyjny ,
- kwestionariusz osobowy
- dokumenty potwierdzające wykształcenie ,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata ,
- oświadczenie , że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,
- oświadczenie kandydata , że nie był karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie oraz , że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne oraz , że nie był(a) karany(a) za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu ,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia ,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji .

### IV. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy 1 etat
- wynagrodzenie w wysokości : wynagrodzenie zasadnicze 1850,00zł oraz dodatki przewidziane w Kodeksie Pracy i regulaminie Wynagradzania
- miejsce wykonywania pracy Urząd Miasta w Nieszawie ul. 3 Maja 2

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0%.

### VI. Sposób i termin składania ofert .

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem ” Konkurs na stanowisko kasjera w Urzędzie Miasta w Nieszawie ” w sekretariacie Urzędu Miasta – pokój nr 3 , w terminie **do dnia 3 czerwca 2016r. do godz. 13.30.**

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Miasta. Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o rozmowach kwalifikacyjnych a następnie poprzez stronę BIP Urzędu Miasta o wynikach postępowania konkursowego.

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski