

Urząd Miasta Świdwin

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko

ds. księgowo - kasowych

nazwa stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie-co najmniej średnie, preferowane: wyższe ekonomiczne;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) preferowane doświadczenie w pracy zawodowej w komórce finansowo-księgowej oraz przy obrocie pieniężnym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy Urzędu z tytułu należnych podatków, opłat, wadów i innych oraz realizacja wpłat opłaconych kartą płatniczą,
- 2) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Burmistrza i Skarbnika Miasta lub osoby przez nich upoważnione,
- 3) ustalanie wysokości pobieranej gotówki z banku na wypłaty dokonywane z kasy Urzędu,
- 4) codzienne sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich wraz z kompletem dokumentów (na drugi dzień) Kierownikowi Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego,
- 5) codzienne i zgodne z przyjętymi wpłatami odprowadzanie dochodów (gotówki) do banku obsługującego budżet,
- 6) zaopatrzenie, prawidłowa ewidencja i rozliczanie pobranych czeków gotówkowych.
- 7) ewidencja, zabezpieczenie i rozliczenie depozytów przyjętych do kasy na podstawie pisemnych poleceń,
- 8) rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych przeprowadzanych z aparatów służbowych, sporządzanie zestawień do obciążeń pracowników i przekazywanie ich odpowiednim pracownikom Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego,
- 9) ewidencja przyjętych i wpłaconych wadów oraz zabezpieczeń należytego wykonania robót i usług,
- 10) kontrola prawidłowości wykazanych danych w ewidencji przebiegu km pojazdów prywatnych pracowników użytkowanych do celów służbowych,
- 11) prowadzenie ewidencji(kartoteki osobowe) umundurowania Straży Miejskiej,
- 12) prowadzenie ewidencji środków Funduszu Pracy przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 13) sporządzanie sprawozdania (OŚ-4g) z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 14) ewidencja operacji finansowych występujących na rachunkach pomocniczych „ Opłaty czynszowe" i „ Kaucje mieszkaniowe",

- 15) cotygodniowe zbieranie zamówień od pracowników Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego na materiały biurowe, pobieranie ich i przekazywanie na stanowiska pracy,
- 16) przygotowanie i przekazywanie do archiwum dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę, praca biurowa z obsługą sprzętu między innymi monitora ekranowego, komputera.

5. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia** ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świdwin był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata dotyczące wymagań określonych w pkt 1 b) i d) ogłoszenia,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922).

7. **Dokumenty** należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin **w terminie do dnia 6 czerwca 2017 r. do godz. 15¹⁵.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 16 czerwca 2017 roku.

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 520 – 11 wew. 29.

Świdwin, dnia 23 maja 2017 r.

BURMISTRZ MIASTA

mgr. Jolanta Owsiak