

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- podinspektora ds kasy w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku
na pełen etat od dnia 1 kwietnia 2017 roku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie o kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość oraz 3- letni staż pracy bądź wyższe o kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość o specjalności rachunkowość, rachunkowość i skarbowość lub rachunkowość i sprawozdawczość finansowa,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o: rachunkowości, finansach publicznych, prawie zamówień publicznych, samorządzie gminnym oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office oraz urządzeń biurowych,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji samorządowej,
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kasowej budżetu Gminy Wyrzysk i Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej:
 - 1) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
 - 2) terminowe pobieranie gotówki do kasy z rachunku bankowego,
 - 3) terminowe odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe,
 - 4) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
 - 5) sporządzanie przelewów, prowadzenie rejestrów przelewów, obsługa systemu bankowości elektronicznej home-banking,
 - 6) prowadzenie rejestru zaliczek,
 - 7) prowadzenie rejestru weksli,
 - 8) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - 9) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 10) pozostałe czynności związane z prowadzeniem obsługi kasowej.
2. Bieżąca współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy Wyrzysk i rachunki bankowe dla Urzędu Miejskiego.
3. Bieżąca współpraca z Głównym Księgowym Urzędu w zakresie jego ustawowych kompetencji oraz z pracownikami referatu finansowo – księgowego.
4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie obsługi kasowej budżetu gminy i jednostki budżetowej.
5. Przygotowywanie poleceń księgowania dotyczących wypłat wynagrodzeń oraz pozostałych wypłat wraz z naliczeniem pochodnych od wynagrodzeń w tym dekretecja list płac.
6. Bieżące uzgadnianie z zapisami kont analitycznych ewidencji szczegółowej wynagrodzeń (w rozbiciu na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej).
7. Bieżące miesięczne rozliczanie i uzgadnianie szczegółowej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników z rozrachunkami z tytułu wynagrodzeń oraz w zakresie rozrachunków z pracownikami z tytułu pożyczek mieszkaniowych.
8. Bieżące uzgadnianie z zapisami kont analitycznych rejestru potrąceń z list wynagrodzeń: składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalnej, rentowej, chorobowej), zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, rat pożyczek udzielanych z ZFŚS, składki PZU, świadczeń na rzecz komornika i innych.
9. Bieżące uzgadnianie i odprowadzanie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy (zapisów ewidencji szczegółowej tzw. rejestru płac z zapisami kont analitycznych i syntetycznych).

10. Bieżące uzgadnianie kwoty odprowadzonego podatku dochodowego od osób fizycznych z zapisami kont analitycznych i syntetycznych.
11. Sporządzanie informacji i deklaracji miesięcznych na PFRON.
12. Udział w zespole dokonującym wymiany pojemnika, przeliczaniu oraz wypłaty gotówki pochodzącej z parkomatu.
13. Naliczanie i rozliczanie dotacji na zadanie realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego związane z kosztami wynikającymi z umowy o pracę oraz kosztami używania samochodu prywatnego do celów służbowych (rozliczanych na podstawie delegacji) pracownika ds. leśnictwa zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
14. Naliczanie odsetek według stawek zgodnych z umową bankową przy zwrocie depozytów wniesionych w pieniądzu z tytułu: zabezpieczeń należytego wykonania umów, wadiów.
15. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych funduszu sołectkiego na wyodrębnionych (na poszczególne sołectwo i określone do realizacji przedsięwzięcie) kartotekach analitycznych, przygotowywanie informacji o wysokości wyodrębnionych w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołectki oraz przygotowanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonywanych w ramach funduszu sołectkiego.
16. Wykonywanie na polecenie Burmistrza i Skarbnika Gminy innych, nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków, czynności służbowych.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;

c) wymiar czasu pracy: pełen etat;

3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 kwiecień 2017 r.

6. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- b) kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 28 lutego 2017 roku** (do godz. 15:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds kasy”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 2017-02-13