

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. FINANSOWYCH – KASJER

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) znajomość przepisów ustaw z zakresu samorządu terytorialnego;
- 7) znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych oraz przepisów z zakresu gospodarki kasowej, ochronie wartości pieniężnych, klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu, sprawozdawczości budżetowej;
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów Word i Excel;
- 9) umiejętność działania pod presją czasu;
- 10) umiejętność prowadzenia korespondencji służbowej;
- 11) dokładność i staranność w wykonywaniu zadań;
- 12) samodzielność w realizacji powierzonych zadań oraz zdolność rozwiązywania problemów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku w administracji samorządowej;
- 2) doświadczenie w komórce finansowo – księgowej oraz staż pracy przy obrocie pieniężnym;
- 3) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 4) komunikatywność i dyspozycyjność
- 5) umiejętność współpracy z klientem;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kasy Urzędu Miejskiego w Ziębicach tj. przyjmowanie dokumentów do obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, a w szczególności:
 - przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowe,
 - odprowadzanie przyjętej gotówki do banku w dniu przyjęcia,
 - podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
 - przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Burmistrza Ziębic,
 - sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych, dla poszczególnych rachunków bankowych,
 - przekazanie do księgowości budżetowej kompletnych raportów kasowych,
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeń, potrąceń bankowych),
 - prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawanie i rozliczenie osób pobierających (zwroty),

- przygotowanie dokumentów do wypłat zarówno w obrocie bezgotówkowym jak i gotówkowym,
 - prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzeganie terminowego ich rozliczania przez pracowników,
 - terminowe sporządzanie i przekazywanie do banku przelewów na zobowiązania regulowane w trybie bezgotówkowym,
 - prowadzenia dokumentacji dotyczącej sprzedaży i dzierżawy nieruchomości (wadia i zaliczki), sporządzanie wykazów w ww. sprawach,
 - zakładanie lokat i rachunków bankowych,
 - rozliczanie bloczków opłaty targowej,
 - rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości i innych opłat pobieranych na kwitariusze K-103,
 - prowadzenie korespondencji bieżącej, obsługa klienta.
- 2) ściśle przestrzeganie przepisów dotyczących zasad prowadzenia kasy, rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, zabezpieczeń gotówki w kasie i transporcie;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. finansowych - kasjer" w terminie do 20. października 2017 r. godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub nie zostaną właściwie opisane nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 23. października 2017 r. godz. 10.30.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163846 lub 74 8163836.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
- b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (wrzesień 2017 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 10. października 2017 r.

BURMISTRZ ZIĘBIC



Alicja Bira