

OGŁOSZENIE O NABORZE

URZĄD MIASTA KAMIENNA GÓRA ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

..... stanowisko ds. obsługi kasowej
(nazwa stanowiska)

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kamienna Góra – Wydział Finansowo-Budżetowy

Główny zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Urzędu, a w szczególności:
 - przyjmowanie wpłat dokonywanych w kasie i wystawianie pokwitowań,
 - dokonywanie wypłat z kasy na podstawie źródłowych dokumentów zatwierdzonych przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta lub osoby przez nich upoważnione,
 - odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
 - sporządzanie dziennych zestawień przyjętej gotówki wg rodzajów należności oraz sporządzanie raportów kasowych.
- b) sporządzanie dokumentów bankowych,
- c) współpraca z jednostkami podległymi oraz bankiem prowadzącym rachunki,
- d) wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach Burmistrza.
- e) wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

Zakres szczegółowy zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz dodatkowe informacje , w tym również uprawnienia i obowiązki pracownika znajdują się w Opisie stanowiska pracy, który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne

Wymagania niezbędne:

- a) minimum 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata na stanowisku ds. obsługi kasy,
- b) bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
 - ustawy o rachunkowości budżetowej,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- c) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- d) umiejętność obsługi MS Office,
- e) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i pod presją,
- f) bardzo dobra organizacja pracy,
- g) spełnianie kryteriów wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (z zastrzeżeniem, iż o w/w stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- h) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność oraz inicjatywa w działaniu,
- b) umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres, wysoka kultura osobista, bezstronność,
- c) systematyczność, dokładność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- d) analiza problemów i poszukiwanie rozwiązań, umiejętność czytania przepisów prawa,
- e) znajomość obsługi programów komputerowych kasowych i księgowych,
- f) obsługa urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną;
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 11) dowód osobisty do wglądu.

W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo, do zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta (przeszkłone drzwi na zewnątrz Ratusza) lub przesyłać:

do: **17 czerwca 2020 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu)

na adres:

Urząd Miasta Kamienna Góra

Plac Grunwaldzki 1

58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – stanowisko ds. obsługi kasowej”

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru

dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Inne informacje:

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 55 115.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r.

Kamienna Góra, dnia 2 czerwca 2020 r.

Burmistrz Miasta Kamienna Góra
/-/ Janusz Chodasewicz