

Nabór nr 1/2017 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego -
podinspektora ds. obsługi kasy.

Gniewkowo, 16.01.2017 r.

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 1/2017 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - podinspektora ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11

1. Wymagania niezbędne:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie co najmniej średnie,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada doświadczenie zawodowe minimum 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe,
- b) dokładność skrupulatność,
- c) dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność w działaniu,
- d) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów prawa samorządowego,
- e) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- f) znajomość obsługi urządzeń biurowych
- g) gotowość podjęcia pracy z dniem 01.02.2017 roku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie kasy Urzędu Miejskiego.
- b) Wydawanie kwitariuszy przychodowych, bloczków mandatowych, legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodzin i pracowników, kart drogowych na samochód służbowy, arkuszy spisu z natury wraz z prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania dla w/w potrzeb.
- c) Wypłacanie zaliczek pieniężnych pracownikom i terminowe ich rozliczanie.
- d) Wypłacanie poborów pracownikom lub przelewanie ich na konta osobiste.
- e) Przyjmowanie wpłat gotówkowych.
- f) Dokonywanie wpłat na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
- g) Odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe.
- h) Przyjmowanie do depozytu gotówki, gwarancji i prowadzenie ewidencji rzeczy przyjętych do depozytu.
- i) Odprowadzanie gotówki przechowywanej w kasie, a niewypłaconej w ustalonych terminach.
- j) Pobieranie gotówki z banku czekiem, celem dokonania wypłat oraz dla uzupełnienia pogotowia kasowego.

- k) Sporządzanie raportów kasowych dotyczących operacji kasowych związanych z wykonywaniem budżetu, przyjmowaniem i odprowadzaniem gotówki z tytułu podatków, opłat i innych należności.
- l) Sporządzanie raportów kasowych do rachunków otwartych na potrzeby Urzędu Miejskiego.
- m) Prowadzenie pogotowia kasowego w ramach ustalonej wysokości.
- n) Dokonywanie wypłat dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika Gminy, a mianowicie: faktur, rachunków, list płatniczych, delegacji, zaliczek do rozliczenia, itp.
- o) Podejmowanie środków pieniężnych z rachunków bankowych, bezpieczne przetransportowanie tych środków i ich zabezpieczenie.
- p) Terminowe rozliczanie się z gotówki pochodzącej z inkasa podatku.
- q) Rozliczanie inkasenta z poboru opłaty targowej.
- r) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla potrzeb Urzędu.
- s) Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kopia dowodu osobistego,
- 4) kwestionariusz osobowy*;
- 5) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- 7) Kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia, kursy, certyfikaty)
- 8) **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

6. Komplet dokumentów należy złożyć osobiście lub przysłać pocztą do dnia 26 stycznia 2017 r. do godziny 15.00 (liczy się data wpłynięcia dokumentów do Urzędu)

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 1/2017 na stanowisko pracownika samorządowego – podinspektora ds. obsługi kasy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie”** na adres :

Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.


Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego Gniewkowo po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gniewkowo.bazagmin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.gniewkowo.bazagmin.pl

BURMISTRZ


mgr Adam Roszak