

Nabór nr 4/2021 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – podinspektora ds. obsługi kasy.

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 4/2021 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - podinspektora ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe o kierunku: bankowość, finanse, rachunkowość, ekonomia,
- e) doświadczenie zawodowe - minimum 5 letni staż pracy w administracji publicznej lub banku,
- f) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych,
- g) znajomość przepisów: ustawy samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, o opłacie skarbowej, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- h) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: wrześniu 2021 r.

2. Dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy związane z gospodarką kasową i obsługą kasy,
- b) komunikatywność oraz umiejętność budowania dobrych kontaktów interpersonalnych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) odporność na stres,
- f) samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- g) doskonała organizacja czasu pracy,
- h) dokładność, punktualność i dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie kasy Urzędu Miejskiego zgodnie z instrukcją kasową.
- 2. Prowadzenie gospodarki kasowej w programie finansowo-księgowym.
- 3. Obsługa interesantów z zakresie kasowym.
- 4. Obsługa terminala płatniczego.
- 5. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do otwarcia nowych rachunków bankowych.

6. Wydawanie kwitariuszy przychodowych, legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodzin i pracowników, kart drogowych na samochód służbowy, arkuszy spisu z natury.
7. Prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania.
8. Wypłacanie zaliczek pieniężnych pracownikom i terminowe ich rozliczanie.
9. Wypłacanie poborów pracownikom lub przelewanie ich na konta osobiste.
10. Odprowadzanie środków pieniężnych na rachunki bankowe.
11. Przyjmowanie do depozytu gotówki, znaków wartościowych i prowadzenie ewidencji rzeczy przyjętych do depozytu.
12. Pobieranie gotówki z banku, bezpieczne przetransportowanie tych środków i ich zabezpieczenie.
13. Sporządzanie raportów kasowych dotyczących operacji kasowych.
14. Prowadzenie pogotowia kasowego w ustalonej wysokości.
15. Dokonywanie wypłat na podstawie dowodów księgowych zatwierdzonych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy a mianowicie: faktur, rachunków, list płatniczych, delegacji, zaliczek do rozliczenia, itp.
16. Terminowe rozliczanie gotówki pochodzącej z inkasa podatku.
17. Rozliczanie inkasenta z poboru opłaty targowej.
18. Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: czeków gotówkowych i rozrachunkowych, arkuszy spisu z natury, dowodów KP i KW.
19. Przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie opracowania projektu i planu budżetu.
20. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar.
2. Zatrudnienie od września 2021 r.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym (parter) przy komputerze, niezbędne przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami (parter, piętro) – budynek nie jest wyposażony w windę dla wózków inwalidzkich umożliwiającą dostanie się na piętro budynku, budynek wewnątrz nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz. U. z 2018 r. poz. 936; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2437, z 2020 r. poz. 268 oraz z 2021 r. poz. 791) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.
6. Wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.
7. Zastrzega się zawarcie umowy na czas określony do 6 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;

2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy*;
4. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

VI. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 16.08.2021 r. do godziny 15.00.

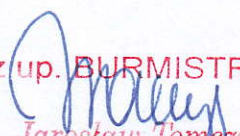
Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 4/2021 na stanowisko pracownika samorządowego – podinspektora ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul.17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie 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.bipgmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

z up. BURMISTRZA

Jarosław Tomczyk
ZASTĘPCA BURMISTRZA

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.gniewkowo.bipgmina.pl