

Gniewkowo, 04.10.2023 r.

Nabór nr 3/2023 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – podinspektora ds. obsługi kasy.

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 3/2023 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 ;
- 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 o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, o opłacie skarbowej, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- h) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: listopadzie 2023 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. Prowadzenie ewidencji rachunków uśpionych.
9. Wypłacanie zaliczek pieniężnych pracownikom i terminowe ich rozliczanie.
10. Wypłacanie poborów pracownikom lub przelewanie ich na konta osobiste.
11. Odprowadzanie środków pieniężnych na rachunki bankowe.
12. Przyjmowanie do depozytu gotówki, znaków wartościowych i prowadzenie ewidencji rzeczy przyjętych do depozytu.
13. Pobieranie gotówki z banku, bezpieczne przetransportowanie tych środków i ich zabezpieczenie.
14. Sporządzanie raportów kasowych dotyczących operacji kasowych.
15. Prowadzenie pogotowia kasowego w ustalonej wysokości.
16. Dokonywanie wypłat na podstawie dowodów księgowych zatwierdzonych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy a mianowicie: faktur, rachunków, list płatniczych, delegacji, zaliczek do rozliczenia, itp.
17. Terminowe rozliczanie gotówki pochodzącej z inkasa podatku.
18. Rozliczanie inkasenta z poboru opłaty targowej.
19. Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: czeków gotówkowych i rozrachunkowych, arkuszy spisu z natury.
20. Przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie opracowania projektu i planu budżetu.
21. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar.
2. Zatrudnienie od listopada 2023 r.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.
6. Zastrzega się zawarcie umowy na czas określony do 6 miesięcy.
7. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy 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 16.10.2023 r. do godziny 15.00.

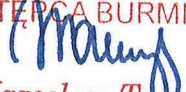
Uwagi:

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 3/2023 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.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Jarosław Tomczyk

*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