

OR.K.210.7 .2019.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10, fax. 25 685 60 83.

II. Oferowane stanowisko: ds. obsługi kasy.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: wyższe
- 2) minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows w tym programu MS Word, MS Excel i urządzeń biurowych (fax, xero, skaner) ,
- 4) znajomość zagadnień dotyczących zadań samorządu gminnego z zakresu finansów i rachunkowości, w tym:
ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r, poz.351 ze zm.),
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869 ze zm.), oraz
ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.),
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność:
 - a) współpracy i komunikacji,
 - b) zdolność analitycznego i systematycznego myślenia,
- 2) cechy osobowe:
 - a) odpowiedzialność i uczciwość,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) sumienność, dokładność i obowiązkowość
- 3) znajomość i umiejętność interpretacji obowiązujących aktów prawnych, wymienionych w rozdz. III ogłoszenia oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz.67 ze zm.),
- 4) umiejętność obsługi programu finansowo – księgowego,
- 5) gotowość podjęcia pracy z dniem 1 grudnia 2019 r.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta i Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 2) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych,
- 3) wypłacanie zasiłków i innych należności,
- 4) przyjmowanie wpłat podatników i innych należności budżetowych, rozliczanie i wpłacanie na rachunki bankowe,
- 5) dokonywanie wypłat pracownikom oraz wypłat wynagrodzeń za usługi i roboty zlecone,
- 6) prowadzenie dokumentacji obrotu gotówkowego,
- 7) ochrona wartości pieniężnych zgodnie z zasadami gospodarki kasowej,
- 8) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zakup, ewidencja, wydawanie i rozliczanie zużycia)
- 9) przechowywanie pieczęci urzędowej,
- 10) sporządzanie raportów kasowych,
- 11) rozliczanie potrąconego podatku dochodowego od jednorazowych wypłat wynagrodzeń bezosobowych z tytułu umów zlecenia lub o dzieło,
- 12) naliczanie i windykacja czynszów dzierżawnych i mieszkalnych,

- 13) obsługa zebrań wiejskich w jednej z jednostek pomocniczych gminy,
- 14) wykonywanie innych prac związanych ze stosunkiem pracy nie objętych niniejszym zakresem,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi kasy
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy:

składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, lub przesać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze d.s. obsługi kasy ” w terminie do 18 listopada 2019 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa

Albina Łubian