

**Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

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

**II. Oferowane stanowisko: ds. obsługi kasy**

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub finansowe, średnie ekonomiczne,
5. minimum pół roczne doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość obsługi komputera i programu FK LEVEL,
2. doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
3. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
4. samodzielność w sprawy oraz własna inicjatywa,
5. odporność na stres, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
6. gotowość do podjęcia pracy z dniem 01 sierpnia 2021 r.
7. 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.).

**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 należności pieniężnych,
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. obsługa zebrań wiejskich w jednej z jednostek pomocniczych gminy,
12. wykonywanie innych prac związanych ze stosunkiem pracy nie objętych niniejszym zakresem,

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę. Czas pracy : pełny wymiar 40 godz. tygodniowo. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, parter. Praca biurowa ( siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Podstawowy system czasu pracy – godziny pracy w poniedziałki od 9.00 do 17.00 od wtorku do piątku od 8.00 do 16.00.

#### **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 ze zm.)”.

## **IX. Miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy: składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie

Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, do dnia 14 lipca 2021 r. do godz. 14<sup>00</sup> lub przesłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obsługi kasy” (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.

**URMISTRZ**  
mgr *Albina Lubian*