

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE
UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. OBSŁUGI KASOWEJ
W WYDZIALE FINANSOWYM
URZĘDU MIASTA I GMINY W STASZOWIE

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- 7) staż pracy min. 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz ustaw:
 - o rachunkowości
 - o finansach publicznych,
 - o opłacie skarbowej,
 - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o podatku rolnym,
 - o podatku leśnym,
 - ordynacja podatkowa,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym m.in. finanse, rachunkowość czy ekonomia lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności związanych z obsługą kasy,
- 4) umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej oraz pakietów biurowych,

3. predyspozycje osobowościowe: uczciwość, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, zaangażowanie, życzliwość oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy na swoim stanowisku.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego oraz zasadami gospodarki kasowej,
- b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych – rozchodowych zatwierdzonych do wypłaty,
- c) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- d) terminowe rozliczanie kasy poprzez odprowadzanie należnych sum do banku na właściwe rachunki,
- e) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- f) sporządzanie raportów kasowych i ich przekazywanie do księgowości finansowej,
- g) obsługa terminala płatniczego,
- h) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- i) uczestniczenie w inwentaryzacjach i kontroli kasy jako osoba odpowiedzialna materialnie,

5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie oraz pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku obsługującego gminę Staszów,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,

- 4) aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, oraz klauzula informacyjna do celów rekrutacji,
 - d) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:

Dokumenty kandydaci mogą składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. 104, w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 sierpnia 2019. r. na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie
ul. Opatowska 31
28 – 200 Staszów

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Referenta ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31 oraz na stronie www.bip.staszow.pl.

Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31 oraz na stronie www.bip.staszow.pl.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

/-/ Leszek Kopec