

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektora ds. obsługi kasowej w Wydziale Księgowości
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022., poz. 530 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 120.108.2023 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: minimum średnie.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: ekonomia.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy oraz doświadczenie związane z obsługą kasy i obsługą klientów a także doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w znajomości przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych, ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym.
2. Cechy osobowości – umiejętność pracy w zespole, samodzielność, sumienność, komunikatywność, uczciwość, odporność na stres, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w konfliktowych sytuacjach.
3. Umiejętności - umiejętność posługiwania się przepisami prawa, biegła umiejętność obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- a) przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie przyjętej gotówki do banku (wrzutnia),

- b) prowadzenie bieżącej ewidencji i wystawianie dokumentów KP, KW,
- c) bieżące sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju przyjętych dochodów i wypłaconych wydatków,
- d) podejmowanie gotówki w celu uzupełnienia pogotowia kasowego,
- e) codzienne uzgadnianie stanu gotówki w kasie,
- f) obsługa terminala płatniczego,
- g) obsługa kasy fiskalnej,
- h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i ewidencji papierów wartościowych złożonych w depozyt.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) wystawianie pokwitowań i pobieranie opłat za najem stanowisk handlowych na terenie targowiska miejskiego,
- b) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Plac Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, parter. W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - parter budynku.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
4. Uczestnictwo w szkoleniach i delegacjach służbowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia – zgodnie z pkt 1 pkt 7,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,

- d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zamieszczoną na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane w ogłoszeniu o naborze (jeżeli dotyczy), zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,
8. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasowej w Wydziale Księgowości”** w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasowej w Wydziale Księgowości”**. Dokumenty należy składać do dnia **30 stycznia 2024 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia dokumentów do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Burmistrz



Marian Błachut

dn. 18.01.2024 r.