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.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. Znajomość przepisów prawa w znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych, ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym.
10. Cechy osobowości – umiejętność pracy w zespole, samodzielność, sumienność, komunikatywność, uczciwość, odporność na stres, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w konfliktowych sytuacjach.
11. Umiejętności - umiejętność posługiwania się przepisami prawa, biegła umiejętność obsługi komputera.
12. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
13. **Zadania podstawowe:**
14. przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie przyjętej gotówki do banku (wrzutnia),
15. prowadzenie bieżącej ewidencji i wystawianie dokumentów KP, KW,
16. bieżące sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju przyjętych dochodów i wypłaconych wydatków,
17. podejmowanie gotówki w celu uzupełnienia pogotowia kasowego,
18. codzienne uzgadnianie stanu gotówki w kasie,
19. obsługa terminala płatniczego,
20. obsługa kasy fiskalnej,
21. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i ewidencji papierów wartościowych złożonych w depozyt.
22. **Zadania dodatkowe i okresowe:**
23. wystawianie pokwitowań i pobieranie opłat za najem stanowisk handlowych na terenie targowiska miejskiego,
24. archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
25. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
26. 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.
27. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
28. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
29. Uczestnictwo w szkoleniach i delegacjach służbowych.
30. **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%.
31. **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).

 B u r m i s t r z

 Marian Błachut

dn 18.01.2024 r.