

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. KSIĘGOWOŚCI I OBSŁUGI KASOWEJ

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. księgowości i obsługi kasowej należy w szczególności:

1. Obsługa kasowa Urzędu Miejskiego, a w szczególności: przyjmowanie wpłat gotówkowych, dokonywanie wypłat gotówkowych, terminowe odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe.
2. Terminowe sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową.
3. Terminowe wykonywania poleceń przelewów tradycyjnych i „online” dot. zapłaty zobowiązań, w tym związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania dotyczących: mandatów karnych, karty drogowe, czeków wypłat gotówkowych, druków inwentaryzacyjnych.
5. Prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.
6. Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków.
7. Zabezpieczenie gotówki, posiadanych dokumentów i pieczęci.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika i Kierownika Referatu Planowania i Finansów

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: średnie (preferowane: ekonomiczne) lub wyższe (preferowane: ekonomiczne)
5. Bardzo dobra znajomość:
 - obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (word, excel) oraz finansowo-księgowych
 - i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o podatku od towarów i usług
6. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku: minimum trzyletni staż pracy w księgowości
7. Nieposzlakowana opinia, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole

III. Wymagania dodatkowe:

Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumiennosc, obowiazkowość, samodzielność, dyskrecja.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany
2. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w tym potwierdzających doświadczenie w pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem
6. oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności)
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
9. inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku ds. księgowości i obsługi kasowej.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

4 maja 2018 roku do godz. 14:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w sekretariacie w terminie dwóch miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na parterze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie w zakresie obsługi kasowej Urzędu oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.