

BURMISTRZ MIASTA POLANICA-ZDRÓJ

57-320 Polanica-Zdrój, ul. Dąbrowskiego 3

O G Ł A S Z A N A B Ó R

na wolne od 29 października 2018 r. stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Polanicy-Zdroju

Kasjer

Kandydaci powinni spełniać następujące w y m a g a n i a :

I. Niezbędne stanowią posiadanie:

1. obywatelstwa polskiego,
2. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowanej opinii,
5. wykształcenia wyższego, średniego (preferowane: ekonomia, rachunkowość),
6. biegłej znajomości obsługi komputera (Windows 7/10, pakiet Microsoft Office 2010/2013/2016, pakiet Open Office, przeglądarki: Internet Explorer oraz Firefox, programy do obsługi poczty e-mail np. Outlook).
7. biegłej umiejętności posługiwania się kserokopiarkami cyfrowymi
8. biegłej umiejętności posługiwania się wewnętrzną siecią komputerową.

II. Dodatkowe, które stanowią:

1. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
2. komunikatywność,
3. systematyczność
4. dyskrecja
5. umiejętność współpracy w zespole,
6. odporność na sytuacje stresowe,
7. znajomość zagadnień z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości,
8. znajomość obsługi terminali płatniczych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Przyjmowanie wpłat do kasy od interesantów z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych i odprowadzanie ich na właściwe konta do banku.
2. Rejestracja pokwitowań na wszystkie należności przyjmowane w kasie.
3. Wypisywanie czeków i wypłacanie pobranej gotówki tylko na podstawie prawidłowo opisanych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów do wypłaty osobom uprawnionym.
4. Sporządzanie raportów kasowych.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie dokumentów stanowiących podstawę dokonywania płatności.
6. Dokonywanie przelewów z kont prowadzonych przez Urząd, realizacja zobowiązań w terminach wynikających z zawartych umów, wynikających z zapisów instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz innych przepisów i dokumentów określających ostateczny termin zapłaty.
7. Terminowy zwrot sum depozytowych z tytułu wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów wraz z odsetkami. Prawidłowe naliczanie należnego do zwrotu oprocentowania.
8. Sprawdzanie i kontrolowanie wyciągów bankowych.
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z wyłączeniem „Miesięcznych kart pracy pojazdu” i „Legitymacji ubezpieczeniowych”.
10. Prowadzenie ewidencji obrotów pobranych i rozliczanych zaliczek.
11. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki w kasie.
12. Przyjmowanie, rejestrowanie dokumentów stanowiących podstawę dokonywania płatności.
13. Bieżąca współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie wykonywanych obowiązków.

III. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy)
4. ewentualne referencje,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na prace na stanowisku, na które odbywa się nabór
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie www.bip.polanica.pl) lub dostępny w siedzibie Urzędu Miejskiego.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - 1 etat
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę
3. podstawowy rozkład czasu pracy w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju
5. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
6. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych
7. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu sierpniu 2018r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Polanicy-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %,
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (sekretariat) lub przesłać pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Kasjer".

Termin składania dokumentów upływa z dniem 1 października 2018 roku (do godziny 15³⁰).

Uwaga: liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju.

Dokumenty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzany jest dwuetapowo. Komisja Rekrutacyjna w I etapie dokonuje formalnej weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych i wybiera do pięciu kandydatów spełniających w najwyższym stopniu stawiane wymagania. W II etapie przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami, pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłową realizację zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i na terenie miasta.

Polanica-Zdrój, dn. 17 września 2018r.