

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY RADOSZYCE
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

- Młodszy referent ds. obsługi kasy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Radoszycach, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie minimum średnie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Minimum roczny staż pracy na stanowiskach nierobotniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz procedur administracyjnych.
2. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań.
5. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
6. Doświadczenie związane z: obsługą kasy, obsługą klientów.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wpłat podatkowych i niepodatkowych oraz odprowadzanie ich na odpowiednie rachunki bankowe.
2. Wystawianie czeków gotówkowych.
3. Sporządzanie dowodów wewnętrznych – kasa przyjmie – dla udokumentowania wpływu do kasy.
4. Wypłata wynagrodzeń, diet, delegacji i innych dokumentów płatnych gotówką.
5. Wypłata rachunków gotówkowych.
6. Wypłata pożyczek z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, pożyczek oraz innych świadczeń finansowanych z Fundusz Świadczeń Socjalnych,
7. Sporządzanie raportów kasowych.
8. Prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych.
9. Prowadzenie i przechowywanie w kasie zabezpieczeń należytego wykonania umów, wadium udzielonych w formie poręczeń, gwarancji bankowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny.
2. 8-godzinna norma dobową czasu pracy, 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Praca jednozmianowa.
4. Stanowisko pracy na parterze budynku.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Klauzula informacyjna dla kandydata;

List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji i procesu rekrutacji zgodnie w ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)” oraz własnoręcznie podpisane.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. obsługi kasy”**, w terminie do dnia **09.09.2019 r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Otrzymanych dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy. Można je odebrać osobiście z urzędu w pokoju nr 26, a po upływie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radoszyce oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Żeromskiego 28.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

BURMISTRZ
mgr Michał Pękała