

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **podinspektora ds. rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych** w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) nieposzlakowana opinia
 - e) wykształcenie średnie
 - f) staż pracy – 3 lata w przypadku wykształcenia średniego, nie wymagany w przypadku wykształcenia wyższego
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) pożądane wykształcenie wyższe
 - b) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Radix KASA
 - c) samodzielność
 - d) komunikatywność
 - e) umiejętność zarządzania informacją
 - f) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i procedur
3. Zadania wykonywane na stanowisku
 1. Prowadzenie kasy – wpłaty i wypłaty na podstawie źródłowych dowodów kasowych dla budżetu Gminy, Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie oraz dla placówek oświatowych tj. dla Zespołu Szkół w Radkowie, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wambierzycach, Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Ścinawce Średniej, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ścinawce Dolnej (dowody kasowe zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy i Skarbnik Gminy).
 2. Podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na wydatki na podstawie tzw. autowypłaty dla Urzędu Miasta i Gminy, budżetu gminy oraz jednostek dla placówek oświatowych, tj. dla Zespołu Szkół w Radkowie, Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Wambierzycach, Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Ścinawce Średniej, Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Ścinawce Dolnej (autowypłatę zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy i Skarbnik Gminy).
 3. Terminowe odprowadzanie na rachunki bankowe Urzędu, budżetu Gminy i placówek oświatowych niewypłaconych w kasie a podjętych środków na wydatki oraz przyjętych w kasie wpłat.
 4. Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w placówkach oświatowych pogotowia kasowego.
 5. Prowadzenie kasy – wpłaty na rzecz Radkowskich Usług Komunalnych w Radkowie.

Wyniesiono na tablicy ogłoszeń dn. 24.05.2016r., wpisano pod poz. 131. Ozdg

6. Terminowe odprowadzanie na rachunek bankowych RUK w Radkowie, za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy przyjętych w kasie wpłat.
7. Prawidłowe i terminowe sporządzanie raportów kasowych dla Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie, budżetu Gminy oraz obsługiwanych jednostek, przekazywanie ich wraz z dokumentami kasowymi za potwierdzeniem odbioru wyznaczonym pracownikom obsługiwanych jednostek.
8. Sporządzanie zestawienia niepodjętych wypłat, ujętych w raportach kasowych jako zrealizowane wypłaty w kasie oraz terminowe odprowadzenia tych kwot na rachunki bankowe.
9. Codzienne uzgadnianie i sprawdzanie stanu gotówki w kasie.
10. Przestrzeganie zasad dokonywania lub przyjmowania płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą, o których mowa w art. 22 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
11. Przestrzeganie zasad ochrony i transportu pieniędzy wypłacanych i pobieranych z banku, tj. zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać *ochrona wartości pieniężnych* przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
12. Każdorazowe zgłaszanie Skarbnikowi Gminy potrzeb przewożenia wartości pieniężnych przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać *ochrona wartości pieniężnych* przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
13. Przeprowadzenie postępowania przewidzianego w przepisach w razie zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czeku, uszkodzonego banknotu lub fałszywego znaku pieniężnego.
14. Archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
15. Odpowiedzialność za rozchody gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi bądź/i zatwierdzonymi przez osoby nieupoważnione.
16. Odpowiedzialność za przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego.
17. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe odprowadzanie na rachunki bankowe przyjętych w kasie wpłat i niewypłaconych w kasie a podjętych środków na wydatki.
18. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe ich rozliczanie sprzedaży nieruchomości gminnych na raty w programie Kalkulator.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys – curriculum vitae
- c) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- g) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór do pobrania z BIP)
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- j) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko **podinspektora ds. rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych**”, w terminie do dnia **3 czerwca 2016r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)”, **pod klauzulą należy zamieścić własnoręczny podpis.**

Radków, dnia 15.05.2016.....

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk
.....
podpis i pieczęć burmistrza