

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
kasjer w Wydziale Budżetowym 2 etaty w pełnym wymiarze czasu pracy

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II. Stanowisko urzędnicze: **kasjer w Wydziale Budżetowym – 2 etaty**
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) wykształcenie co najmniej średnie,
 - 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 2 -letnie doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi kasy w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- IV. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
 - 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawie o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz znajomość obsługi terminala płatniczego,
 - 4) znajomość programu kasowego KASA – system obsługi kasowej, KSZOB – system księgowości zobowiązań, umiejętność rozpoznawania autentyczności polskich znaków pieniężnych,
 - 5) sumienność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność.
- V. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) przyjmowanie należności dla Urzędu Miejskiego w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
 - 2) wypłaty zobowiązań Urzędu: wynagrodzenia za pracę pracownikom, delegacje, ryczałty, zaliczki, rachunki zaakceptowane do wypłaty,
 - 3) zwrot nadpłaconych należności,
 - 4) dokładne sprawdzanie banknotów pod względem prawdziwości, aktualności i autentyczności. Nieprzyjmowanie pieniędzy fałszywych, nieaktualnych, wycofanych z obiegu,
 - 5) przyjmowanie do kasy innych środków pieniężnych zastępujących gotówkę, a w szczególności papierów wartościowych: weksli, czeków oraz obligacji, akcji, polis stanowiących zabezpieczenie wykonania umów lub wadium do przetargu,
 - 6) wypłacanie gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów, uprzednio zatwierdzonych do wypłaty przez osoby uprawnione do podpisu, po wypisaniu dowodu wypłaty kasowej (KW), lub zatwierdzonych list,
 - 7) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych przez wpisanie dowodów wpłaty lub wypłaty – niezwłocznie po ich wystawieniu,
 - 8) obsługa terminali płatniczych,
 - 9) Przekazywanie wypełnionych i podpisanych raportów kasowych w raz z dokumentami (f-ry, KW, KP, listy płac itp.) do księgowości za okresy 1 dniowe następnego dnia po sporządzeniu,
 - 10) odprowadzenie gotówki do banku i pobieranie z banku,
 - 11) przygotowanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów

- gmin oraz związków międzygminnych i zarządzeniami wewnętrznymi,
- 12) podejmowanie czynności związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Samorządu Gminnego, Parlamentu Europejskiego itp.
 - 13) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca przy monitorze ekranowym w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego,
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936) oraz zarządzeniem nr 247/2017 Burmistrza Opoczna w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagrodzenia w Urzędzie Miejskim w Opocznie ze zmianami, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz/lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, o którym mowa w w pkt III.3 niniejszego ogłoszenia,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 6) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności i czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku posiadania dokumentów potwierdzających dodatkowe wymagania należy dołączyć odpisy lub kserokopie tych dokumentów (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 11) kandydat/ka, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – dostępne na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr G9, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko kasjera w Wydziale Budżetowym**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 13 grudnia 2019 r. do godz. 14.30.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

BURMISTRZ OPOCZNA
