

**BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**kasjer**  
**w Urzędzie Miejskim w Przedborzu**  
**97-570 Przedbórz, ul. Mostowa 29**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku ekonomicznym,
- f) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office, środowiska Windows, Excel,
- g) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, aktów wykonawczych do wskazanych ustaw
- h) dyspozycyjność,
- i) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- d) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- e) staż pracy - co najmniej 2 lata,
- f) umiejętności analityczne,
- g) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,
- h) samodzielność, komunikatywność i bezkonfliktowość,
- i) umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) terminowe odprowadzanie przyjętych wpływów do banku, sporządzanie zestawień, rozdzielanie kwitów na poszczególne podatki;
- 3) przyjmowanie z banku gotówki celem uzupełnienia pogotowia kasowego;
- 4) dokonywanie wpłat rachunków zatwierdzonych do wpłaty przez burmistrza i skarbnika oraz płac i zasiłków dla podopiecznych, a także pożyczek z KZP;
- 5) sporządzanie raportów kasowych z poszczególnych kont i przekazywanie ich za pokwitowaniem na raporcie odpowiedzialnym osobom;
- 6) dzienne uzgadnianie wpływów kasowych z tytułu podatków i opłat;
- 7) przyjmowanie opłaty skarbowej;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z upoważnieniem;

- 10) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 11) sporządzanie sprawozdań Rb27ZZ w części danych osobowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań Rb27S w części dotyczącej danych osobowych, opłaty skarbowej, przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 13) przygotowywanie spisu akt spraw podlegających przekazaniu do zakładowego archiwum Urzędu;
- 14) prowadzenie urzędzeń księgowych tj. ksiąg kontowych pożyczkobiorców, sporządzanie protokołów posiedzeń kasy, przekazywanie pożyczek na konta pożyczkobiorców
- 15) Inne prace zlecone przez Burmistrza i Skarbnika

#### **4. Warunki pracy**

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Pocztowa 30, I piętro , nieposiadający windy sanitariatów dla niepełnosprawnych

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.  
Wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.  
Wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu

potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),

m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

n) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - wzór dokumentu dostępny na BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),

o) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, wzór oświadczenia i klauzuli informacyjnej - dokument dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29 , 97-570 Przedbórz.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko - kasjer, w terminie do dnia 04.10.2019 r. (piątek) do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Przedborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu ([bip.przedborz.pl](http://bip.przedborz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane przez kandydata.

Przedbórz dn.20.09.2019 r.

BURMISTRZ  
mgr Wiesława Jasiuk

