

OA.210.1.2022

Łańcut, dnia 7 października 2022 r.

**Burmistrz Miasta Łańcuta
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - kasjera**

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: Urząd Miasta Łańcuta

Adres jednostki: 37-100 Łańcut, ul. Plac Sobieskiego 18,

Nazwa stanowiska: kasjer,

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego ekonomicznego,
- 3) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 2) znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość ustawy o opłacie skarbowej,
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 5) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta Łańcuta w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych podatków, opłat i innych należności gminy,

- b) dokonywanie wpłat gotówkowych na podstawie dowodów zatwierdzonych przez właściwe osoby,
 - c) wystawianie czeków gotówkowych na podstawie dowodów zatwierdzonych przez właściwe osoby,
 - d) terminowe sporządzanie raportów kasowych,
 - e) bieżące odprowadzanie przyjętych środków pieniężnych na właściwe rachunki bankowe prowadzone przez Urząd Miasta Łańcuta,
 - f) bieżące rozliczanie środków podjętych do kasy na wypłaty,
 - g) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokumentowanie obrotów kasowych w tym: - wystawianie asygnat kasowych KP, - bankowych dowodów wpłaty,
2. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 3. prowadzenie i ewidencja depozytów kasowych,
 4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych.
 5. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
 6. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną środków trwałych,
 7. Naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 8. Sporządzanie sprawozdań do GUS - środki trwałe,
 9. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 10. aktywne uczestnictwo i identyfikacji i ocenie ryzyka realizowanych na stanowisku zadań oraz propozycji działań kontrolujących,
 11. zgłaszanie informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych informacji dla procesu zarządzania ryzykiem w jednostce według ustalonych zasad w jednostce,
 12. sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań ze stanowiska pracy w procesie kontroli zarządczej i systemu zarządzania jakością w Urzędzie.,
 13. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.
 14. kompletowanie dokumentacji do archiwum.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (sporządzony według wzoru osób ubiegających się o pracę),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia,

- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach doświadczeniach.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łańcuta,
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta, 37-100 Łańcut, ul. Pl. Sobieskiego 18.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c wrzesień 2022 r. wynosi poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 20 października 2022 r.** w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – kasjer”.

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Dokumenty : list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 2016.119.1 z 04.05.2016).”

Z up. BURMISTRZA

Jarosław Reczek
Sekretarz Miasta

Załączniki do ogłoszenia :

- 1) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- 2) formularz kwestionariusza osobowego,
- 3) wzory wymaganych oświadczeń.

Pismo przygotowała: Danuta Krzywonos – Z-ca Kierownika
Wydział Organizacyjno-Administracyjny