

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. OBSŁUGI KASOWEJ
W URZĘDZIE MIASTA BARTOSZYCE**

Burmistrz Miasta Bartoszyce
ul. Bohaterów Monte Cassino 1
11 – 200 Bartoszyce
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
referent ds. obsługi kasowej
wymiar zatrudnienia – etat

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie ekonomiczne; dla osób posiadających wykształcenie średnie wymagany 2-letni staż pracy.
2. Doświadczenie w pracy w komórce finansowo - księgowej; preferowany staż pracy przy obrocie pieniężnym.
3. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej.
3. Wiedza na temat z zakresu organizacji Urzędu Miasta Bartoszyce.
4. Kwalifikacje i doświadczenie na stanowisku kasjera.
5. Umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych i obsługi komputera w środowisku MS Office.
6. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
7. Dobra organizacja pracy.
8. Odpowiedzialność.
9. Dyspozycyjność.
10. Umiejętność organizowania pracy własnej.
11. Odporność na stres.
12. Dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków.
13. Komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
14. Znajomość procedur administracyjnych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wpłat, opłat i innych należności oraz bieżące odprowadzanie ich na rachunek bankowy.
2. Podejmowanie gotówki z banku na określone potrzeby oraz dokonywanie wypłat.
3. Dokumentowanie wpłat i wypłat z kasy.

4. Sporządzanie raportów kasowych odzwierciedlających stan faktycznych operacji kasowych (wpłat i wypłat) oraz stan gotówki w kasie.
5. Prowadzenie ewidencji i dystrybucji druków ścisłego zarachowania.
6. Odpowiedzialność finansowa za stan kasy.
7. Wypisywanie faktur VAT i ich ewidencja.
8. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

- praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca przy monitorze ekranowym – powyżej 4 godzin;
- obsługa interesanta
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.

Informujemy, iż w miesiącu kwietniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosił mniej niż 6%

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
6. Kserokopie referencji lub opinii.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
13. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

a. Termin:

2013-06-10 (poniedziałek) do godz. 14.00

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie

podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi kasowej w Urzędzie Miasta Bartoszyce.**

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce, ul. Boh. Monte Cassino 1, pok. 14 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

VII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów). Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.

Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: w Biuletynie Informacji Publicznej bip.warmia.mazury.pl/bartoszyce_gmina_miejska/ oraz na tablicy informacyjnej w przy Urzędzie Miasta Bartoszyce

Burmistrz Miasta Bartoszyce
Krzysztof Nałęcz