

**ZARZĄDZENIE NR XVI.2016
BURMISTRZA MIASTA GUBINA**

z dnia 23 czerwca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora - kasjera.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t.Dz.U.z 2014, poz. 1202) zarządzam, co następuje

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora kasjera.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza Miasta

Justyna Karpisiak

Załącznik do Zarządzenia Nr XVI.2016
Burmistrza Miasta Gubina
z dnia 23 czerwca 2016 r.

Burmistrz Miasta Gubina ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - podinspektora - kasjera w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Gubinie, ul. Piastowska 24

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe o preferowanym kierunku : administracja, ekonomia, zarządzanie,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) podstawowa znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 poz. 330 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. z 2013r. poz.168), ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2016 poz. 446), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (j.t.Dz.U. z 2015 poz.613), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 grudnia 2013r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 poz.1485),rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 listopada 2014r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U. z 2014 poz.1544)
- 7) wymagany roczny staż pracy, preferowane doświadczenie pracy w księgowości.
- 8) umiejętność obsługi komputera (program Word, Exel, poczta elektroniczna, umiejętność korzystania z zasobów internetowych)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 2) umiejętność opracowywania analiz, raportów i sprawozdań,
- 3) dyspozycyjność.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) wysokie kompetencje w zakresie komunikacji interpersonalnej,
- 2) umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,
- 3) dynamika i aktywność działania,
- 4) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa kasy Urzędu Miejskiego,
- 2) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji operacji kasowych i przekazywanie ich do księgowania,
- 3) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy,
- 4) bieżące prowadzenie raportów kasowych,

- 5) prowadzenie ewidencji depozytów (gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli, deklaracji wekslowych)
- 6) wystawianie faktur VAT oraz faktur korygujących VAT,
- 7) obsługa kasy fiskalnej ewidencjonującej sprzedaż dla osób nieprowadzących działalności gospodarczej.

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca w budynku dwukondygnacyjnym przy ul. Piastowskiej 24 w Gubinie, stanowisko zlokalizowane na parterze budynku; stanowisko nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów); praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) wymiar etatu: pełny etat,
- 3) Zatrudnienie z dniem 01.08.2016r.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gubinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 3) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

8. Sposób i termin składania ofert:

- 1) oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać bezpośrednio w Centrum Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Gubinie ul. Piastowska 24 lub drogą pocztową do dnia 05 lipca 2016r. (decyduje data stempla pocztowego), oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) wymagane dokumenty winne być złożone w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na wolne stanowisko podinspektora kasjera".

9. Kandydat, który w wyniku postępowania konkursowego zostanie zakwalifikowany do zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany będzie złożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.