

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Krapkowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Krapkowicach
ul. 3 Maja 17, 47-303 Krapkowice.

Wymiar zatrudnienia: 3/4 etatu
Określenie stanowiska: Podinspektor ds. obsługi kasowej
w Wydziale Budżetowo-Finansowym

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)¹;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne, rachunkowość lub pokrewne;
6. Znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego;
7. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych do kasy;
2. Odprowadzanie i pobieranie gotówki z banku;
3. Dokonywanie wypłat z kasy podjętej gotówki na właściwy cel według znajdujących się w kasie dowodów źródłowych;
4. Sprawdzanie i rozliczenie stanu gotówki w kasie oraz płatności bezgotówkowych;
5. Sporządzanie raportów kasowych, sporządzeniu niezbędnych wydruków dokumentujących przeprowadzone operacje, kontrola poprawności dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym;

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

6. Prawidłowe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania ich ewidencja w księdze druków;
7. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych z przyjętych i odprowadzonych kwot;
8. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
9. Prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
10. Sprawdzanie i uzgadnianie wyciągów bankowych oraz kwalifikowanie przelewów wg poszczególnych tytułów.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Urząd Miasta i Gminy w Krapkowicach. Budynek urzędu wyposażony w podjazd i windę.

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych, stanowisko przystosowane dla osoby niepełnosprawnej;
2. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego;
3. Rodzaj pracy: praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach (własnoręczny podpis);
3. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis);
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282);
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć lub przesłać (decyduje data wpływu do urzędu) na adres Urzędu Miasta i Gminy ul. 3 Maja 17 47-303 Krapkowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Podinspektora ds. obsługi kasowej” w terminie **do 21 czerwca 2021 roku do godziny 16⁰⁰**.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
2. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami;
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach;
5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

Krapkowice, dnia 07 czerwca 2021 r.

Burmistrz Krapkowic


Andrzej Kasiura