

BURMISTRZ PYZDR

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- *referent ds. obsługi kasowej w Urzędzie Miejskim w Pyzdrach*

Wymiar czasu pracy: pełen etat

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera;
- 8) gotowość podjęcia pracy od 02.01.2017r.

II. Wymagania dodatkowe:

- a/ mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- b/ wysoka kultura osobista;
- c/ dyspozycyjność;
- d/ odporność na stres;
- e/ samodzielność.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawowanie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach:

- 1) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie Skarbnika,
- 2) przyjmowanie i wypisywanie pokwitowań wpłat:
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku rolnego,
 - podatku od środków transportowych,
 - za odbiór odpadów komunalnych,
 - pozostałych opłat: opłata skarbową, alkohole, użytkowanie wieczyste, czynsz za mieszkanie, budynki gospodarcze oraz garaże, budowa wodociągów i kanalizacji itd.
- 3) dokonywanie wypłat z tytułu:
 - delegacji służbowych i ryczałtów,

- rachunków i faktur w ramach pogotowia kasowego,
 - wynagrodzeń nie przekazanych na konto osobiste pracownika,
- 4) odprowadzanie nadwyżek kasowych do Banku,
 - 5) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych.
2. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania poprzez: zawiadamianie, ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie oraz odpowiadanie za ich prawidłowe zabezpieczenie.
 3. Naliczanie wymiaru opłat za odbiór odpadów komunalnych.
 4. Rejestracja wpłat za odbiór odpadów komunalnych.
 5. Wykonywanie podczas zastępstwa zadań na stanowisku ds. podatków i opat lokalnych, stanowiska ds. windykacji podatkowej oraz stanowiska ds. działalności gospodarczej.
 6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika lub kierownictwo Urzędu.

IV. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: etat
2. Godziny pracy Urzędu Miejskiego w Pyzdrach: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.¹⁵-15.¹⁵
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy.

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o :
 - a/ niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
 - b/ pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c/ stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. V ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.)."

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (pokój Nr 13 – I piętro) lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 20 grudnia 2016 roku do godz. 15.15** na adres: Urząd Miejski w Pyzdrach, ul. Taczanowskiego 1 62-310 Pyzdry, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : *"Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi kasowej"*.

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

VIII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyzdrach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (<http://bip.pyzdry.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.)

Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Burmistrza Pyzdr działać będzie etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap : test i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego etapu postępowania konkursowego.

Pyzdry, dnia 05. 12. 2016r.

Burmistrz Pyzdr

/-/ Przemysław Dębski