OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1.Stanowisko pracy:

KASJER

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

/ konieczne do podjęcia pracy na stanowisku /:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie średnie ,
4) nieposzlakowana opinia,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6) co najmniej trzyletni staż pracy

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

/ pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku /:

1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
3) znajomość przepisów o samorządzie gminnym,
4) znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
5) znajomość obsługi programów komputerowych: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, urządzeń biurowych,
6) umiejętność interpretacji przepisów prawa, umiejętność organizacji pracy na stanowisku i współpracy z innymi stanowiskami,
7) predyspozycje osobowe: sumienność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1) Prowadzenie operacji gotówkowych (kasowych) w Urzędzie Miejskim w Błoniu.
2) Prowadzenie operacji gotówkowych (kasowych) dla przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Błonie.
3) Wystawianie faktur dokumentujących transakcje sprzedaży i wykonane usługi.
4) Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupów VAT w Urzędzie Miejskim w Błoniu.
5) Wystawianie deklaracji VAT-7 i jpk dla Urzędu Miejskiego Błoniu.
6) Prowadzenie określonych przepisami rejestrów dla prowadzonych na stanowisku spraw.
7) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw.
8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
9) Sporządzanie różnego rodzaju zestawień i raportów z prowadzonych spraw – określonych przepisami prawa lub wskazanych przez przełoż0nego.

10) Pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2018.1260 j.t. /.

5. Zakres ogólnych obowiązków:

- sporządzanie raportów kasowych,
- przygotowywanie dokumentów bankowych dotyczących obrotu gotówkowego,
- prowadzenie spraw związanych z wypłatami i rozliczeniami zaliczek,
- przygotowywanie wypłat świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych,
- obsługa terminala płatniczego,
- inne zadania wskazane przez przełożonego,

- prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania:
  a/ czeków gotówkowych i rozrachunkowych
  b/ arkuszy spisu z natury
  c/ kwitariuszy K-103,
  d/dowodów KP, KW,
- przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne / Dz.U. z 2016 r. , poz. 793. t.j./

6. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia.
Praca w warunkach biurowych , związana z korzystaniem z komputera i innych urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy znajduje się na 1-szym piętrze budynku.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu lutym 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Błoniu wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
9) podpisane oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych / załącznik Nr 1 , obowiązek informacyjny z art. 13 RODO /,
10) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nienagannej opinii.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - kasjer „ do dnia 13 marca 2020 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ
.....
mgr Zenon Reszka

Błonie, 02 marca 2020 r.