

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze -
stanowisko ds. obsługi kasowej**

**BURMISTRZ BLACHOWNI
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miejskim w Blachowni, 42-290 Blachownia
ul. Sienkiewicza 22 – stanowisko ds. obsługi kasowej
(w pełnym wymiarze czasu pracy)

I. Wymagania niezbędne, formalne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe lub średnie oraz minimum sześćoletni staż pracy w księgowości.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych.

II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

1. Ogólna znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach budżetowych.
2. Znajomość przepisów prawa podatkowego, ze szczególnym uwzględnieniem podatku VAT.
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, systematyczność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
4. Biegła znajomość programów finansowych, płacowo- księgowych.
5. Biegła obsługa Microsoft Office oraz Internetu.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy Urzędu Miejskiego.
2. Księgowanie zainkasowanych środków.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Terminowe rozliczanie pobranych zaliczek pieniężnych z kasy Urzędu.
5. Obsługa kasowa jednostek oświatowych:
 - Gimnazjum w Blachownia,
 - Szkoły Podstawowej nr 1 w Blachowni,
 - Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Blachowni,
 - Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łojkach
 - Przedszkola nr 2 w Blachowni.
6. Prowadzenie rejestru – ewidencji deklaracji wekslowych.
7. Prowadzenie rejestru gwarancji należytego wykonania umowy oraz gwarancji zrealizowanych zadań.
8. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Referatu Finansowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu, wykształcenia i stażu pracy.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (kserokopie świadectw pracy, dyplomów, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach).
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Oświadczenie o niekaralności, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Miejskim w Blachowni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6 %.

Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **28 października 2016 roku do godziny 15⁰⁰** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu lub na adres: Urząd Miejski w Blachowni, 42-290 Blachownia ul. Sienkiewicza 22, pokój 15 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. obsługi kasowej w terminie do 28 października 2016 roku, do godziny 15.00”.

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

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.blachownia.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Blachowni przy ul. Sienkiewicz 22.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych (testu kwalifikacyjnego) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. DzU z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 roku, poz. 902)”.

Burmistrz Blachowni

mgr Sylwia Szymańska