

OR-K.2110.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy: Stanowisko urzędnicze: **referenta ds. obsługi kasy w Wydziale Finansowo – Budżetowym – 0,4 etatu**

(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania niezbędne od kandydata:

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na stanowisku związanym z finansami, ekonomią bądź rachunkowością.

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie:

I. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu w zakresie:

1. przyjmowania wpłat i opłat wnoszonych na rzecz gminy Koronowo,
2. wystawianie dowodów wpłat,
3. uzgadnianie przyjętych wpłat z księgowymi,
4. sporządzanie raportów kasowych,
5. pobieranie i odprowadzanie gotówki do obsługującego banku,
6. dokonywanie wypłat gotówkowych z jednoczesną rejestracją w ewidencji księgowej,
7. przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej prawidłową ewidencję obrotu gotówkowego,
8. sprawdzanie autentyczności przyjmowanych do kasy banknotów i bilonu,
9. dbanie o prawidłowe zabezpieczenie pogotowia kasowego i dokumentów kasowych,
10. bieżące odprowadzanie przyjętych wpływów na właściwe rachunki bankowe zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza,
11. postępowanie zgodnie z prawem i instrukcją kasową,
12. inne zadania zlecone przez Burmistrza, Skarbnika i Kierownika Wydziału,

II. Na wyraźne polecenie Burmistrza:

1. prowadzenie innych spraw, do których pracownik uzyskał upoważnienie Burmistrza na podstawie art. 33 ustawy o samorządzie gminnym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- ordynacja podatkowa,
- o finansach publicznych,
- o rachunkowości,

oraz następujących regulacji prawnych:

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
- obwieszczenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia prezesa Narodowego Banku Polskiego w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP z 2018 r. poz. 11).

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2018 r., poz. 1260 ze zm. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo.
2. Praca stacjonarna.
3. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2018 r., poz. 1260 ze zm.):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. 2018 r., poz. 1260 ze zm.):

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2018 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są do 7 lutego 2019 roku włącznie.

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (LICZY SIĘ DATA WPŁYWU DO URZĘDU).

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Finansowo – Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – Kierownik Wydziału Organizacyjnego nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski