

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I.Nazwa stanowiska pracy:

Kasjer – 1 etat (1/1)

II.Komórka organizacyjna:

Referat Finansowy w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu

III.Charakterystyka i cel pracy:

Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności obowiązujących na danym stanowisku.

IV.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw z zakresu obowiązków kasjera, w tym m.in.:

- przyjmowanie wpłat,
- dokonywanie wypłat wg otrzymanych dokumentów (listy płac, faktury, rachunki, delegacje itp.),
- sporządzanie raportów kasowych,
- odprowadzanie gotówki do banku,
- pobieranie gotówki do kasy wg potrzeb,
- sprawdzanie autentyczności przyjmowanych do kasy banknotów,
- przechowywanie gotówki, papierów wartościowych i innych sum depozytowych według ustalonych zasad,
- należyte zabezpieczenie gotówki w czasie transportu do banku i z banku,
- prowadzenie ewidencji czeków,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym kontrola i rozliczanie pracowników pobierających te druki,
- prowadzenie ewidencji depozytów,
- prowadzenie ewidencji wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umów składanych w formie papierowej,

- pobieranie z banku wyciągów z rachunków,
- przyjmowanie wpłat za pośrednictwem kart płatniczych na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych,
- uzgadnianie obrotów i sald gotówki w kasie z ewidencją kasową,
- właściwe przechowywanie dokumentów i ich okresowe przekazywanie do archiwum,
- obsługa komputera, programu finansowo-księgowego.

V.Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Co najmniej roczny staż pracy w samorządzie gminnym.
- 7) Znajomość obsługi komputera i urządzeń w zakresie pracy biurowej.
- 8) Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego.

VI.Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
- 2) Umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie.
- 3) Rzetelność, sumienność, obowiązkowość, samodzielność.
- 4) Prawo jazdy kategorii „B”.
- 5) Umiejętne i życzliwe podejście do petenta.
- 6) Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań.

VII.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar etatu: pełny etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w lokalu Urzędu miejskiego w Zwoleniu z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia wiedzy i samodzielności (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy).
- 3) Do pracy zostanie przydzielony zestaw komputerowy z oprogramowaniem.
- 4) Kontakt z interesantami.

VIII.Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 8% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IX.Dokumenty aplikacyjne:

- 1) Życiorys-currículum vitae.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie.
- 4) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy art.).
- 7) Kserokopie świadectw pracy potwierdzające okresy zatrudnienia.
- 8) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach art.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 10) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 11) Referencje (fakultatywnie).
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019 poz. 1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia – **powinny być podpisane!**.

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

X. Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Zwolenia.
- 2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - a) etap 1 – weryfikacja dokumentów i wyłonienie kandydatów spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,
 - b) etap 2 – test/lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przejdą ocenę formalną.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia testu/lub rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej Miasta Zwolenia (www.bip.zwolen.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

XI. Inne informacje:

- 1.Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 2.Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 22 /I piętro/ Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3.Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż; oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

**Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
Plac Kochanowskiego 1
26-700 Zwolen
pokój nr 25 (sekretariat)**

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO KASJERA
W REFERACIE FINANSOWYM URZĘDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03.04.2024r.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwolen (adres: 26-700 Zwolen Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676-22-10).

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.