

ZARZĄDZENIE Nr 72.2015
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 12 czerwca 2015 r.

w sprawie powołania imiennego składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Dęblin.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zmianami), art. 11 ust. 1, art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz ust. 1, 2.1. oraz ust. 3 rozdziału II regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 23/2009 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 31 marca 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta w Dęblinie w składzie:

- 1) Przewodnicząca Komisji – Kinga Barańska – Skarbnik Miasta;
- 2) Członek Komisji – Henryka Mamczak – inspektor ds. obsługi kasy,
- 3) Członek Komisji – Katarzyna Rybicka – inspektor ds. kadrowych.

§ 2

Komisja będzie wykonywała swoje czynności zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
[Podpis]
mgr Beata Siedlecka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Dęblin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Dęblin, ul. Rynek 12, 08-530 Dęblin.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. obsługi kasy w Wydziale Finansowym.

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,

Wymiar czasu pracy – pełny etat,

Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,

Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,

Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub administracyjne,
- f) udokumentowany minimum 5-letni staż pracy na stanowisku związanym z obrotem gotówkowym,
- g) posiadanie umiejętności prowadzenia całokształtu spraw z zakresu obsługi kasy,
- h) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego, administracyjnego oraz rachunkowości budżetowej,
- i) umiejętność przygotowywania pism urzędowych,
- j) sprawne posługiwanie się programami do edycji tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym (MS Word, Exel, Open Office), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową oraz programami do obsługi kasowej jednostek samorządu terytorialnego.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- b) wysoka motywacja do pracy, zaangażowanie w powierzone zadania,
- c) rzetelność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, komunikatywność, uczciwość, umiejętność radzenia sobie w stresujących sytuacjach z interesantami.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) przyjmowanie wpłat w gotówce z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- b) bieżące odprowadzanie wpływów gotówkowych na właściwe rachunki bankowe,
- c) zakup i obrót drukami ścisłego zarachowania,
- d) bieżące sporządzanie raportów kasowych dziennych z zakresu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz przekazywanie ich wraz z wszystkimi dowodami kasowymi do księgowości budżetowej,

- e) podejmowanie gotówki z oddziału banku na podstawie papierów wartościowych w postaci czeków bankowych,
- f) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowych (faktur, rachunków i innych dowodów księgowych) oraz bieżące sporządzanie raportów kasowych dziennych z zakresu wydatków budżetowych urzędu,
- g) prowadzenie rejestru KP,
- h) kontrola obrotu kasowego,
- i) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- j) zastępowanie drugiego pracownika ds. obsługi kasy.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy, stanowisko pracy znajduje się w budynku dwupiętrowym na parterze, brak windy, budynek na parterze wyposażony w podjazdy umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, jedna z toalet na parterze przystosowana dla wózków inwalidzkich.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, wymagany staż pracy i dodatkowe kwalifikacje,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.**

7. Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z:

- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1789);
- ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- zarządzeniem Nr 48/09 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Dęblin, ze zmianami.

8. Informacje dodatkowe.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (15.06.2015r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Dęblin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie (ul. Rynek 12, 08-530 Dęblin), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko ds. obsługi kasy w Wydziale Finansowym” do dnia 24 czerwca 2015 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dęblin, dnia 15 czerwca 2015 r.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Beata Siedlecka