

**ZARZĄDZENIE Nr 84/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY**  
**z dnia 03 października 2016r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016r. poz. 446) art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r. poz. 902)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy  
Kasjer

§ 2

Warunki naboru określa

*Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach – kasjer, stanowi załącznik do Zarządzenia.*

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Jan Ługowski**



## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9.

### Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miasta i Gminy w Mordach  
08-140 Mordy ul. Kilińskiego 9

### Stanowisko: kasjer – pełny wymiar czasu pracy.

#### 1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) staż pracy minimum 2 lata;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła umiejętność obsługi komputera;
- 2) znajomość ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, ordynacji podatkowej, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 3) samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność.

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wpłat, ewidencja w raportach kasowych oraz odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe;
- 2) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, rozchodowanie zgodnie z posiadanymi dowodami i ewidencja w raportach kasowych;
- 3) przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych;
- 4) odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie pogotowia kasowego i innych wypłat z kasy;
- 5) chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych zgodnie z tytułami wypłat i wpłat;
- 6) ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych;
- 7) przyjmowanie opłat skarbowych, administracyjnych i wpłat pozostałych dochodów budżetowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach przyznawania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przyznawanych na wniosek podatnika,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawach:
  - a) odroczenia terminów płatności podatku lub rozłożenia na raty,
  - b) odroczenia lub rozłożenia na raty zaległości podatkowej,
  - c) umorzenia zaległości podatkowej.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu – 40 godz. tygodniowy czas pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys wraz z opisem pracy zawodowej oraz kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
- 3) kserokopia dowodu osobistego;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert;
- 5) oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.) w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych;
- 7) dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji;
- 8) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016 r., poz.902).

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia naboru wynosił mniej niż 6%.

*Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.*

## 6. Składanie ofert:

- 1) Oferty należy składać w w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, pok. Nr 1 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kasjera”
- 2) Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
- 3) **Termin składania ofert upływa 14 października 2016r. o godz. 16.00.** Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

## 7. Inne informacje:

- 1) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.
- 2) Rozpatrzenie ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona zostanie przez komisję konkursową w terminie 7 dni po upływie terminu do składania ofert.
- 3) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
- 4) Informacja o wynikach wyboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Miasta i Gminy Mordy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.
- 5) Burmistrz ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

BURMISTRZ

Jan Łukowski