

ZARZĄDZENIE Nr 35/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY
z dnia 17 kwietnia 2018r.

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 2017r. poz. 1875 ze zm.) art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r. poz. 902 ze zm.)

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, stanowiące załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jan Janowski

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) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert;
- 4) 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;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922.) w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych;
- 6) dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji;
- 7) 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 ze zm.).

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 dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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 30 kwietnia 2018r. o godz. 14.00.** 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 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 Ługowski