

**ZARZĄDZENIE Nr 107/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY**  
**z dnia 04 września 2015r.**

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 (tj. Dz. U z 2013r. poz. 594) art. 5 ust. 1a i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014r. poz. 1202)

**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 Ługowski



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

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

#### **1. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: minimum średnie, preferowane ekonomiczne lub administracyjne
- 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, 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, za dowody osobiste i wpłat pozostałych dochodów budżetowych.

#### **4. Warunki pracy**

- 1) brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, budynek piętrowy, I piętro, (brak windy),
- 2) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca przy komputerze.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vita,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
- 7) oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielnie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
  - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
  - c) o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 17 czerwca 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach (Dz. U z 2014r. poz. 1202) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014r. poz. 1202)
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada),

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, pok. Nr 1 (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kasjera**” w terminie do **18 września 2015r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.umigmordy.bip.org.pl](http://www.umigmordy.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.

  
BURMISTRZ  
Jan Ługowski