

BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Stanowisko pracy Podinspektor ds. budżetowych

O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Podinspektor ds. budżetowych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Sędziszowie

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku ekonomia,
- doświadczenie:
 - * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej - wskazana,
 - * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – pożądana,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego; o ochronie danych osobowych; o informacji publicznej; o finansach publicznych;
- znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
- znajomość obsługi programów: PUMA, WULKAN;
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

- a) odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność i systematyczność
- b) inicjatywność, kreatywność, komunikatywność,
- c) sumienność, uczciwość, sprawność, rzetelność,
- d) wysoka kultura osobista, dyskrecja, uprzejmość.
- e) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- f) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- g) umiejętność wczucia się w sytuację interesanta,

- h) łatwość nawiązywania kontaktów,
- i) umiejętność logicznego myślenia.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego oraz jednostek budżetowych pn.: „Zespół Obsługi Oświaty”, „Przedszkole”, Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenie gospodarki kasowej,
- 2) przyjmowanie wpłat do kasy Urzędu z jednoczesnym wystawianiem dowodów wpłat (KP) w 2 egzemplarzach,
- 3) dokładne sprawdzanie banknotów pod względem ich prawdziwości. W razie stwierdzenia, że pieniądź jest fałszywy, sporządzić protokół i powiadomić odpowiednie organy,
- 4) podejmowanie gotówki z banku na podstawie wystawionych i podpisanych czeków przez osoby do tego upoważnione oraz odpowiednie zabezpieczenie,
- 5) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych ze szczególnym zwróceniem uwagi by:
 - a) przychodowe kwity podpisywane były przez pracownika,
 - b) wypłaty gotówkowe z kasy następowały na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę:
 - faktur (rachunków),
 - list płatniczych dotyczących wynagrodzenia, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych, nagród, zaliczek,
 - innych dowodów źródłowych,
 - c) przed dokonaniem rozchodu gotówki z kasy sprawdzić czy dowody na podstawie których dokonuje się tych czynności są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat,
 - d) nie przyjmować do wykonania dowodów kasowych nie podpisanych przez osoby określone w instrukcji dowodów księgowych,
 - e) przy wypłacie gotówki osobom nieznanym żądać okazania dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki, a numer i datę wydania dowodu osobistego wpisać na dowodzie wypłaty gotówki,
 - f) odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór na dowodzie kasowym zamieszczając datę, podpis oraz kwotę słownie,
 - g) na dowodzie kasowym wystawianym na więcej osób zamieszczone były pokwitowania odbioru gotówki przez wszystkie osoby,
 - h) przy wypłacie gotówki osobie upoważnionej do jej odbioru dołączone było upoważnienie stwierdzone własnoręcznym podpisem osoby wystawiającej upoważnienie, oraz potwierdzenie własnoręczności podpisu,
 - i) przestrzegać zasad obowiązujących przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać,
 - j) wypłat gotówkowych dokonywać jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na ściśle określone cele,
 - k) nie dopuszczać do realizacji wypłaty gotówki z kasy niedokumentowanej rozchodowymi dowodami kasowymi, bowiem rozchód taki nie będzie brany pod uwagę przy ustalaniu pozostałości gotówki w kasie i stanowi nabór kasowy obciążający Panią,
 - l) nie przechowywanie w kasie gotówki lub innych rzeczy stanowiących własność innej jednostki,

- m) w szczególnie uzasadnionych przypadkach można częściowo przechowywać w depozycie kasowym gotówkę innych jednostek po uzyskaniu decyzji Burmistrza na wniosek zainteresowanej jednostki,
 - n) dokonywanie każdorazowo sprawdzenia czy nie zostały uszkodzone zamki, pieczęcie, drzwi do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia zawiadomić niezwłocznie kierownika jednostki,
 - o) przyjęte do kasy wpłaty przekazywać w całości na właściwe rachunki bankowe określając źródło przychodu, z którego pochodzi wpłata,
 - p) rozliczenia gotówkowe dla jednorazowej transakcji oraz чеки gotówkowe były na kwoty dopuszczalne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 6) sporządzanie raportów kasowych, a w szczególności by:
- a) wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat dokonywane w danym dniu ujęte były w tym dniu w raporcie kasowym,
 - b) dowody wpłat i wypłat gotówkowych były ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych,
 - c) oryginał raportu kasowego wraz z dowodami przekazywać osobie do tego upoważnionej,
- 7) wykonywanie poleceń przełożonego związanych z prowadzeniem kasy.

Wykonując powyższe czynności, pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jej stosowanie,
- ściśle przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- ściśle przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw interesantów i ich kulturalne obsługiwanie,
- należyte ewidencjonowanie akt, zbioru przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1000).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1260 z późn. zm.).

Klauzule opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. budżetowych” w terminie do dnia 14 sierpnia 2018 roku.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.400.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1260 z późn. zm.) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2018-07-31

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek