

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Jędrzejowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie
ul.11 Listopada 33 a, 28-300 Jędrzejów.**

1. Stanowisko pracy;

Podinspektor w Wydziale Finansowym.

2. Wymagania niezbędne;

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy w tym; 2 letni staż w strukturach finansowo- księgowych lub na stanowisku związanym z obrotem gotówkowym,
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
- 7) umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych,
- 8) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe;

- 1) znajomość zagadnień związanych z zakresem zadań,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera i pakietów biurowych, a w szczególności obsługi programów księgowo – kasowych (PUMA),
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) samodzielność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność ,umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących z interesantami.

4. Zadania wykonywane na stanowisku;

1. Przyjmowanie gotówki do kasy z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów stanowiących dochody budżetu.
2. Realizowanie wpłat zatwierdzonych dowodów stanowiących wydatki gminy.
3. Regularne odprowadzanie gotówki do banku obsługującego budżet gminy.
4. Pobieranie gotówki z banku na zatwierdzone do wypłaty wydatki i uzupełnianie ustalonego Zarządzeniem Burmistrza pogotowia kasowego.
5. Obsługa kasowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Wypłata wynagrodzeń pracownikom.
7. Wypłata podatku akcyzowego.
8. Terminowe sporządzanie raportów kasowych z dochodów budżetu, wydatków , Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Należyta dbałość o powierzone środki.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kasową, z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
11. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem.

1. Praca na pełny etat.
2. Miejszem wykonywania pracy jest siedziba Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie przy ul. 11 Listopada 33 a, w godzinach pracy urzędu.
3. Stanowisko urzędnicze związane z pracą przy komputerze i bezpośrednią obsługą interesantów.

7. Wymagane dokumenty;

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy-według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie - pokój nr 18,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- 8) kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

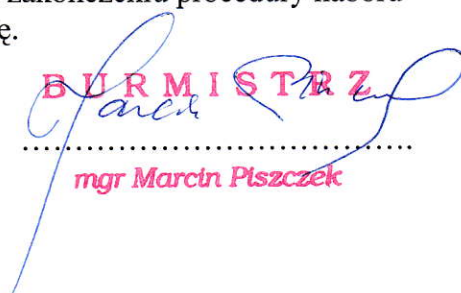
Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33 a, 28-300 Jędrzejów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym” **do dnia 31 sierpnia 2015 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV, winny być opatrzone klauzulą: *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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn .zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202).*

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie [www. jedrzejow.eobip.pl](http://www.jedrzejow.eobip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok.18. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.


.....
mgr Marcin Piśczek

Jędrzejów, dnia 19 sierpnia 2015 r.