

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. finansowych – kasjer

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne,
- b) co najmniej dwuletni staż pracy, mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe

- a) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel)
- b) umiejętność szybkiego liczenia
- c) komunikatywność
- d) umiejętność pracy w zespole
- e) samodzielność
- f) odpowiedzialność
- g) rzetelność
- h) wysoka kultura osobista
- i) szybkość podejmowania decyzji
- j) prawo jazdy kat. B
- k) umiejętność organizacji pracy

3. Zadania wykonywane na stanowisku

- prowadzenie kasy Urzędu Miasta i Gminy,
- prowadzenie gospodarki kasowej tj.:
 - dokonywanie operacji gotówkowych(wypłat i przyjmowanie wpłat),
 - podejmowanie gotówki z banku, sporządzanie przelewów, raportów kasowych,
- oprawianie i przekazywanie dokumentów księgowych i kasowych do archiwum,
- pobieranie druków ścisłego zarachowania i terminowe rozliczanie się z ich wykorzystania,
- informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki jeżeli prawo tego nie zabrania,
- sporządzanie sprawozdań i informacji na polecenie przełożonego,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

1) oświadczenie: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich przesłanych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) w tym w szczególności art. 27 ust. 2 w/w ustawy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie za pośrednictwem poczty lub w Kancelarii Urzędu pok. nr 5 z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych – kasjer** w terminie do dnia **03.06.2013 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

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

wz. BURMISTRZA
Miasta i Gminy Chocianów

mgr Regina Olszewska
Sekretarz Miasta i Gminy