

## **O G Ł O S Z E N I E**

### **URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU**

**Plac Kochanowskiego 1**

**26-700 Zwoleń**

### **OGŁASZA NABÓR**

#### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **1.Nazwa stanowiska pracy.**

**Kasjer – 1 etat (1/1).**

#### **2.Komórka organizacyjna.**

**Referat Finansowy Urząd Miejski w Zwoleniu**

#### **3.Charakterystyka i cel pracy.**

Obsługa klienta i prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej.

#### **4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) dokładne sprawdzanie banknotów. Nie przyjmowanie pieniędzy fałszywych, nieaktualnych, wycofanych z obiegu,
- 2) podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków podpisanych przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzoru podpisu,
- 3) przechowywanie gotówki, papierów wartościowych i innych sum depozytowych według ustalonych zasad,
- 4) wypłacanie gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów, uprzednio podpisanych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy bądź osoby przez nich upoważnione,
- 5) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych. Sporządzanie dokumentów KP (dowód wpłaty, KW (dowód wypłaty), bankowych dowodów wpłaty,
- 6) odprowadzanie na bieżąco wpłat,
- 7) przekazywanie wypełnionych i podpisanych raportów wraz z dowodami źródłowymi do

- księgowości wg ustalonych okresów,
- 8) uzgadnianie obrotów i sald gotówki w kasie z ewidencją kasową,
  - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania kontrola i rozliczanie pracowników oraz osób pobierających te druki,
  - 10) prowadzenie ewidencji wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umów składanych w formie papierowej,
  - 11) obsługa komputera,
  - 12) przyjmowanie wpłat za pośrednictwem kart płatniczych na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych,
  - 13) właściwe przechowywanie dokumentów i okresowe ich przekazywanie do archiwum.

#### **5. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) minimum 1 rok pracy w służbach finansowo-księgowych, znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Finansach Publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja Podatkowa z aktami wykonawczymi kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- g) znajomość obsługi komputera.

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- b) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;
- c) umiejętność komunikacji interpersonalnej i zgodna współpraca z pracownikami;
- d) umiejętność rozwiązywania konfliktów;

e) dokładność obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność;

f) umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta;

g) uzyskanie minimum 50% wszystkich punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Praca administracyjno-biurowa w lokalu Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia samodzielności.

2. Obowiązkiem pracownika (kasjera) jest przestrzeganie przepisów w zakresie przechowywania i transportu gotówki i innych papierów wartościowych.

**3. Za powierzoną kasę, kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną.**

4. Do pracy zostanie przydzielony zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

5. Umowa zostanie podpisana na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

**8. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 5,69 % w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

#### **8. Dokumenty aplikacyjne:**

a) życiorys – curriculum vitae, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);

b) list motywacyjny;

c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

e) kopia lub odpis dokumentu poświadczającego wykształcenie;

f) dokumenty poświadczające staż pracy /kopie świadectw pracy, lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie;

g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);

h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, **powinny być podpisane!**

**Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie  
w siedzibie:**

**Urzędu Miejskiego w Zwoleniu**

**Plac Kochanowskiego 1**

**26-700 Zwolen**

**pok. Nr 25 (sekretariat)**

**lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:**

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO**

**KASJERA W REFERACIE FINANSOWYM URZĄDU MIEJSKIEGO  
W ZWOLENIU”**

**w nieprzekraczalnym terminie do 28 stycznia 2021r.**

**Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń UM w Zwoleniu.**

**Dane osobowe – klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwolen : (adres: 26-700 Zwolen Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676 22-10)

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

BURMISTRZ

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*