Załącznik Nr 3
do procedury

URZĄD MIEJSKI
28-340 SĘDZISZÓW
ul. Dworcowa 20
woj. świętokrzyskie

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 poniżej 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 na kierunku: ekonomia; rachunkowość budżetowa;
   - doświadczenie zawodowe:
     * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – wskazane,
     * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – pożądane;
   - niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   - nieposzlakowana opinia;
   - pełna znajomość instrukcji kancelaryjnej; pełna znajomość Instrukcji Obiegu i Kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie; jednolitego rzeczowego wykazu oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
   - 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 programu pakietu MS Office;
   - znajomość obsługi programów: PUMA, VULCAN;
   - umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

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 pieniądz 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 niedobór kasowy obciążający kasjera,
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 czeki 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 zastosowanie,
- ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ścisłe przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw obywateli prezentując przy tym wysoką kulturę osobistą, życzliwość dla otoczenia, a także dyskrecję,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie kat, zbiorów przepisów, rejestrów i spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
c) oryginał kwestionariusza osobowego 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 (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1781).*
* *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 2019r, poz. 1282).*

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 03 grudnia 2019 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.401.
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 2019r, poz. 1282) – informacje o kandydatach stanowią

Załącznik Nr 3
do procedury

informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2019-11-19

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek