

**URZĄD MIEJSKI
W JANOWIE LUBELSKIM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**„młodszy referent ds. obsługi kasy”
w referacie budżetowo-podatkowym**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
- c) staż pracy zawodowej minimum 3 lata (udokumentowany świadectwami pracy),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- c) umiejętność obsługi programów księgowo-kasowych,
- d) predyspozycje osobowościowe (*zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność, dyspozycyjność*),
- e) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- f) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – kopia dyplomu ukończenia studiów,
- e) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopia dowodu osobistego,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku młodszego referenta ds. obsługi kasy:

- 1) przyjmowanie gotówki do kasy z tytułu:
 - a) podatków i opłat lokalnych,
 - b) innych wpływów stanowiących dochody budżetu,
- 2) realizowanie wypłat 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 producentom rolnym i inkasa,
- 8) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących i not księgowych,
- 9) obsługa płatności z wykorzystaniem terminala płatniczego POS,
- 10) terminowe sporządzanie raportów kasowych z:
 - a) dochodów budżetu,
 - b) wydatków,
 - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) należyta dbałość o powierzone środki,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego związanych z zakresem prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy:

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Janowie Lubelskim.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim w listopadzie 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 59, w sekretariacie, pokój nr 23, w zamkniętej kopercie opatrzonej

napisem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim i jednostkach organizacyjnych gminy”, w terminie do dnia 14 grudnia 2018 roku do godziny 10.00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone Klauzulą Zgody „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane, po zakończonym naborze będzie można odebrać w tut. Urzędzie w dziale Kadr, I piętro pok. 20, w ciągu 2 tygodni po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Jana Zamoyskiego 59

Konkurs na stanowisko: „mł. referenta ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim” dla osób zakwalifikowanych, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Janowa Lubelskiego.

W dniu 17 grudnia 2018 roku o godz. 9.00 odbędzie się pisemny sprawdzian w sali nr 1 (parter).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu powiadomieni zostaną telefonicznie.

Janów Lubelski 04.12.2018 r.


BURMISTRZ
Janowa Lubelskiego
Krzysztof Kołtyś