

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoni, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

### **1. Stanowisko pracy:**

**KASJER**

### **2. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

/ konieczne do podjęcia pracy na stanowisku /:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej średnie ,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy

### **3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

/ pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku /:

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów o samorządzie gminnym,
- 4) znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawa, umiejętność organizacji pracy na stanowisku i współpracy z innymi stanowiskami,
- 7) predyspozycje osobowe: sumienność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

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

- 1) Prowadzenie operacji gotówkowych ( kasowych) w Urzędzie Miejskim w Błoni.
- 2) Prowadzenie operacji gotówkowych ( kasowych) dla przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Błonie.
- 3) Wystawianie faktur dokumentujących transakcje sprzedaży i wykonane usługi.
- 4) Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupów VAT w Urzędzie Miejskim w Błoni.
- 5) Wystawianie deklaracji VAT-7 i jpk dla Urzędu Miejskiego Błoni.
- 6) Prowadzenie określonych przepisami rejestrów dla prowadzonych na stanowisku spraw.
- 7) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw.
- 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
- 9) Sporządzanie różnego rodzaju zestawień i raportów z prowadzonych spraw – określonych przepisami prawa lub wskazanych przez przełożonego.



- 10) Pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2018.1260 j.t. /.

## **5. Zakres ogólnych obowiązków:**

- sporządzanie raportów kasowych,
  - przygotowywanie dokumentów bankowych dotyczących obrotu gotówkowego,
  - prowadzenie spraw związanych z wypłatami i rozliczeniami zaliczek,
  - przygotowywanie wypłat świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych,
  - obsługa terminala płatniczego,
  - inne zadania wskazane przez przełożonego,
- 
- prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania:
    - a/ czeków gotówkowych i rozrachunkowych
    - b/ arkuszy spisu z natury
    - c/ kwitariuszy K-103,
    - d/dowodów KP, KW,
  - przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne / Dz.U. z 2016 r. , poz. 793. t.j./

## **6. Warunki pracy:**

Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia.  
Praca w warunkach biurowych , związana z korzystaniem z komputera i innych urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy znajduje się na 1-szym piętrze budynku.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Błoniu wynosił mniej niż 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
- 3) życiorys / CV /
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,



- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych / załącznik Nr 1 , obowiązek informacyjny z art. 13 RODO /,
- 10) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nienagannej opinii.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

## **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoni, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoni, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - kasjer „, do dnia 10 lutego 2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoni oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.bip.blonie.pl](http://www.bip.blonie.pl) / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Błonie, 22 stycznia 2021 r.

**BURMISTRZ**

*mgr Zenon Reszka*