

**URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**kasjer**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko ~~moga~~/nie mogą\* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**1) Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie minimum średnie ze złożonym egzaminem maturalnym lub średnie ekonomiczne ze złożonym egzaminem maturalnym;
3. ogólna znajomość zagadnień związanych z w/w stanowiskiem oraz z działalnością samorządu gminnego;
4. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook);
7. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
8. odporność na stres, komunikatywność i zaangażowanie;
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

**2) Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej;
2. doświadczenie w pracy ze środkami pieniężnymi.

**3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie kasy, w tym:

- 1) przyjmowanie i codzienne odprowadzanie gotówki na konto w banku;
- 2) podejmowanie gotówki z banku;
- 3) sporządzanie raportów kasowych wg poszczególnych kont bankowych;
- 4) realizacja zatwierdzonych do wypłat dowodów księgowych;
- 5) odpowiedzialność za wypłacanie gotówki na cele określone przy podejmowaniu z banku na podstawie dokumentów aprobowanych przez Skarbnika bądź przez osobę przez niego upoważnioną;
- 6) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem kasy;
- 7) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 8) przestrzegania zapisów instrukcji kasowej obowiązującej w urzędzie;
- 9) prowadzenie spraw kasowych w systemie informatycznym PUMA;
- 10) prowadzenie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia;
- 11) ewidencja dochodów organu za pośrednictwem systemu księgowego PUMA oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 12) dekretowanie dokumentów finansowych wg. obowiązującej klasyfikacji budżetowej i zakładowego planu kont;
- 13) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych.

**4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego, pok. nr 7A;
2. Stanowisko pracy: jednoosobowe;
3. Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
5. Narzędzie pracy: komputer i sprzęt biurowy;
6. Rozpoczęcie pracy: **od 01 sierpnia 2021 r.**

**5) Informacja, czy 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 co najmniej 6%<sup>1</sup>**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu czerwcu 2021 r. był niższy niż 6%.*

**6) Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej<sup>2</sup>;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe<sup>3</sup>;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;

---

<sup>1</sup> Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

<sup>2</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1282).

<sup>3</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1282).

7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Dokumenty aplikacyjne: lit motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1781).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1282).*

**7) Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – kasjer w Urzędzie Miejskim w Miłakowie**”, w terminie do dnia **19.07.2021 r. do godz. 15.30.** Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

**8) Uwagi:**

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrzone;
2. **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 26.07.2021 r. o godz. 9.00;**
3. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie lub drogą elektroniczną;

4. **Rozmowa kwalifikacyjna** na ww. stanowisko odbędzie się **27.07.2021 r. od godz. 9.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, II piętro, p. 21;**
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru;
6. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłakowo w zakładce Regulaminy;
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-00;
8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.