

Ogłoszenie Nr ORA.2110.4.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 20 listopada 2018r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r., poz.1260 ze zm.), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **referent do spraw finansowo-księgowych i obsługi kasy w Referacie Finansów i Planowania w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin.**

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) staż pracy minimum 2 lata,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.).

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw i aktów wykonawczych obowiązujących w referacie finansowym,
- 2) znajomość ustaw o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
- 6) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) znajomość rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne,
- 8) znajomość obsługi pakietu MS OFFICE,
- 9) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 10) komunikatywność, operatywność,
- 11) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 12) odpowiedzialność, rzetelność,
- 13) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 14) prawo jazdy kat. B,
- 15) mile widziany staż w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki finansowej
 - Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - Przedszkola Miejskiego w Łasinie,
 - Szkół gminnych tj. Szkoły Podstawowej w Łasinie, Szkoły Podstawowej w Szonowie, Szkoły Podstawowej w Wydrznie, Szkoły Podstawowej w Zawdzie oraz Gimnazjum Nr 2 w Jankowicach,
 - Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie,
 - Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie.

polegającej na:

- a) przyjmowaniu i codziennym odprowadzaniu należności budżetowych na poszczególne konta jednostek budżetowych,

- b) prowadzeniu pogotowia kasowego dla Urzędu Miasta i Gminy i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i dokonywaniu wypłat na podstawie zatwierdzonych rachunków i innych dowodów księgowych,
 - c) podejmowaniu środków pieniężnych na wypłatę wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i jednostek objętych scentralizowaną obsługą finansowo-księgową oraz podejmowaniu środków pieniężnych na realizację świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2. Dokonywanie wypłat gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów;
 3. Odprowadzanie przyjętej gotówki do banku oraz pobieranie gotówki z banku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 4. Kompletowanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą;
 5. Bieżące uzgadnianie obrotów i sald gotówki w kasie z ewidencją kasową;
 6. Sporządzanie dziennych raportów z przyjętych i odprowadzonych do banku dochodów budżetowych, wypłaconych faktur w ramach pogotowia kasowego i innych zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (faktur, list płac);
 7. Przestrzeganie postanowień rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
 8. Dokładne sprawdzanie banknotów pod względem ich prawdziwości, aktualności i autentyczności, nie przyjmowanie pieniędzy fałszywych, nieaktualnych, wycofanych z obiegu;
 9. Prowadzenie zadań organu podatkowego w zakresie pobierania, uiszczania i zwrotu i opłaty skarbowej oraz prowadzenie rejestrów opłaty skarbowej i opłat za nabycie urzędowego blankietu wekslowego;
 10. Przestrzeganie postanowień ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej i przepisów wykonawczych;
 11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz dokonywanie rozliczeń inkasentów z tytułu pobranych kwitariuszy;
 12. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania MGOPS w Łasinie i ŚDS w Łasinie;
 13. Uczestniczenie w inwentaryzacji i kontroli kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna;
 14. Obsługiwanie urządzeń technicznych będących na wyposażeniu kasy, a w szczególności komputera;
 15. Poddawanie okresowej kontroli urządzenia służącego do przenoszenia gotówki z banku;
 16. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy UMiG w Łasinie;
 17. Prowadzenie ewidencji analitycznej odpłatności za wyżywienie i wpłat rodziców za korzystanie z wychowania w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalony dla przedszkoli publicznych na podstawie art. 52 ust.1 pkt 1, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (przypisy, odpisy, wpłaty) w systemie informatycznym RADIX przy zastosowaniu programu finansowo-księgowego FKB + w porządku systematycznym i chronologicznym;
 18. Uzgadnianie zapisów wprowadzonych do ksiąg rachunkowych;
 19. Analiza rozrachunkowa stanu kont syntetycznych i analitycznych;
 20. Informowanie głównego księgowego Przedszkola o zaległościach i nadpłatach w opłatach za wyżywienie oraz wpłatach rodziców za korzystanie z wychowania w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;
 21. Prowadzenie ewidencji analitycznej zapasów materiałów znajdujących się w magazynach (paliwo w OSP i UMiG, olej opałowy w szkołach);
 22. Znajomość bieżących przepisów związanych z zagadnieniami objętymi zakresem czynności.
 23. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego – Skarbnika Miasta i Gminy;
 24. Wykonywanie zadań wynikających z porozumienia w sprawie prowadzenia obsługi kasowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie i Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie;
 25. Prowadzenie czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca siedząca,
- 3) praca związana z bezpośrednim kontaktem z klientem,
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,

- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) praca nie wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2018 r. był niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. Własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, staż pracy, a także uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. B,
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także z ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r., poz. 1260 ze zm.) (*pomocniczy wzór oświadczenia można pobrać ze strony BIP*)
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko referenta do spraw finansowo-księgowych i obsługi kasy w Referacie Finansów i Planowania w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin.**”, w terminie do **4 grudnia 2018 r. do godziny 15.00.**

Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data nadania przesyłki na pocztę. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

7. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - **do 10 grudnia 2018 r.**
8. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
9. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Burmistrz
/-/ Rafał Kobylski