

Ogłoszenie Nr ORA.2110.5.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 26 kwietnia 2017r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r., poz.902 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 niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) praktyka w kasie lub w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność 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 2016r., poz. 902 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.

3. 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, szkół, przedszkola, ośrodka pomocy społecznej oraz środowiskowego domu samopomocy 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 2010r. w sprawie szczegółowych zasad i 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 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 Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie oraz dokonywanie rozliczeń inkasentów z tytułu pobranych kwitariuszy;
12. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania MGOPS 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 księgowości analitycznej pozostałych środków trwałych w postaci ksiąg inwentarzowych stanowiących wykaz poszczególnych obiektów i grup obejmujących takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty dla urzędu, szkół i przedszkola;
18. Rozliczanie imiennych faktur dotyczących zakupu biletów miesięcznych, sporządzanie zestawień miesięcznych faktur celem dokonania płatności na rzecz przewoźnika;
19. Bieżąca analiza wykazu dzieci uprawnionych do zwrotu kosztów zakupu biletów miesięcznych;
20. Prowadzenie ewidencji analitycznej zapasów materiałów znajdujących się w magazynach (paliwo w OSP i UMiG, olej opałowy w szkołach);
21. Znajomość bieżących przepisów związanych z zagadnieniami objętymi zakresem czynności.
22. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego – Skarbnika Miasta i Gminy;
23. 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;
24. Prowadzenie czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

4. 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.

5. 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 marcu 2017 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o stanowisko,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.).
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.

7. 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 8 maja 2017 r. do godziny 15.15.** Ponadto na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres i numer telefonu kontaktowego.

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.

8. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
9. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - **do 18 maja 2017 r.**
10. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Burmistrz
/-/ Rafał Kobylski