

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- podinspektora ds. kasy w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku
na pełen etat od dnia 15 września 2020 roku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość lub inne pokrewne;
- 2) 3- letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o: rachunkowości, finansach publicznych, prawie zamówień publicznych, samorządzie gminnym oraz Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office oraz urządzeń biurowych,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji samorządowej, w tym na podobnym stanowisku oraz praca w księgowości;
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kasowej budżetu Gminy Wyrzysk i Urzędu Miejskiego zgodnie

z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej:

- 1) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
 - 2) terminowe pobieranie gotówki do kasy z rachunku bankowego,
 - 3) terminowe odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe,
 - 4) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
 - 5) sporządzanie przelewów, prowadzenie rejestrów przelewów, obsługa systemu bankowości elektronicznej home-banking,
 - 6) prowadzenie rejestru zaliczek,
 - 7) prowadzenie rejestru weksli,
 - 8) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - 9) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 10) pozostałe czynności związane z prowadzeniem obsługi kasowej.
2. Bieżąca współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy Wyrzysk i rachunki bankowe dla Urzędu Miejskiego.
 3. Bieżąca współpraca z Głównym Księgowym Urzędu w zakresie jego ustawowych kompetencji oraz z pracownikami referatu finansowo – księgowego.
 4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie obsługi kasowej budżetu gminy i jednostki budżetowej.
 5. Przygotowywanie poleceń księgowania dotyczących wypłat wynagrodzeń oraz pozostałych wypłat wraz z naliczeniem pochodnych od wynagrodzeń w tym dekretacja list płac.
 6. Bieżące uzgadnianie z zapisami kont analitycznych ewidencji szczegółowej wynagrodzeń (w rozbiciu na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej).
 7. Bieżące miesięczne rozliczanie i uzgadnianie szczegółowej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników z rozrachunkami z tytułu wynagrodzeń oraz w zakresie rozrachunków z pracownikami z tytułu pożyczek mieszkaniowych.
 8. Bieżące uzgadnianie z zapisami kont analitycznych rejestru potrąceń z list wynagrodzeń: składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalnej, rentowej, chorobowej), zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, rat pożyczek udzielanych z ZFŚS, składki PZU, świadczeń na rzecz komornika i innych.
 9. Bieżące uzgadnianie i odprowadzanie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy (zapisów ewidencji szczegółowej tzw. rejestru płac z zapisami kont analitycznych i syntetycznych).
 10. Bieżące uzgadnianie kwoty odprowadzonego podatku dochodowego od osób fizycznych z zapisami kont analitycznych i syntetycznych.

11. Sporządzanie informacji i deklaracji miesięcznych na PFRON.
12. Naliczanie odsetek według stawek zgodnych z umową bankową przy zwrocie depozytów wniesionych w pieniądzu z tytułu: zabezpieczeń należytego wykonania umów, wadów.
13. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych funduszu sołeckiego na wyodrębnionych (na poszczególne sołectwo i określone do realizacji przedsięwzięcie) kartotekach analitycznych, przygotowywanie informacji o wysokości wyodrębnionych w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki oraz przygotowanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego.
14. Wykonywanie na polecenie Burmistrza i Skarbnika Gminy innych, nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków, czynności służbowych.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 15 września 2020 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
 - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) **(do pobrania)**,

2) dokumenty dodatkowe:

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu **(do pobrania)**,

c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 4 września 2020 roku** (do godz. 15:00), liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. kasy”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 2020-08-21