

**BURMISTRZ MIASTA
BIELSK PODLASKI
17-100 Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1**

Or.2110.13.2018

**Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Finansowo - Budżetowym
Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w Referacie Finansowo - Budżetowym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe lub średnie;
6. staż pracy: 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub 5 lat w przypadku wykształcenia średniego;
7. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. bieżąca obsługa kasy urzędu przy użyciu komputera;
2. przyjmowanie wpłat gotówki do kasy z tytułu podatków, opłat i innych wpłat na podstawie pokwitowań drukowanych z systemu komputerowego Kasa;

3. przyjmowanie gotówki podjętej z banku na podstawie czeku gotówkowego oraz wystawianie na bieżąco do każdego czeku dowodu wpłaty (KP);
4. dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie zatwierdzonych do wypłaty źródłowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów wypłat gotówki;
5. zbiorcze sporządzanie zestawienia wpływów dziennych na dowodzie wewnętrznym – polecenie księgowania (PK);
6. codzienne sporządzanie raportów kasowych oraz bieżące przekazywanie za potwierdzeniem odbioru osobie upoważnionej oryginałów raportów wraz z dowodami kasowymi;
7. dzienne sumowanie wpłat gotówki do kasy, wystawianie dowodów wpłat i dzienne ich odprowadzanie do banku;
8. sporządzanie zestawienia „wpłaty kasowe” do odprowadzanych do banku wpływów z tytułu podatków, opłat i innych dochodów z tytułu gospodarki mieniem komunalnym;
9. codzienne rozliczenie kasy, tj. sumowanie przychodów i rozchodów gotówki z kasy, wyprowadzenie sald;
10. właściwe gospodarowanie pogotowiem kasowym i przestrzeganie limitu ustalonego pogotowia kasowego;
11. przechowywanie w kasie w formie depozytu otrzymanych weksli, polis ubezpieczeniowych, gwarancji, czeków rozrachunkowych i innych dokumentów wnoszonych jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
12. ewidencjonowanie sprzedaży towarów z zastosowaniem kasy fiskalnej;
13. sporządzanie raportów fiskalnych okresowych – miesięcznych oraz przekazanie pracownikowi rozliczającemu podatek od towarów i usług (VAT);
14. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

III. Warunki pracy na stanowisku

Pracownik zatrudniony na stanowisku referenta wykonywać będzie czynności z obsługą sprzętu: monitor ekranowy, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia biurowe spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

V.

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 powyżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys,

3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ww. dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 19.03.2018 roku w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski,

ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Finansowo - Budżetowym” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

IX. Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane. Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. (85) 731 81 44.

Przed zawarciem umowy wyłoniony w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak ww. zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy.

X.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) informuję, że:

1. administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski,
2. Pani/Pana zebrane dane będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy i nie będą udostępniane innym podmiotom,
3. przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
4. obowiązek podania danych osobowych wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108); podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania jest równoważna z brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji.

BURMISTRZ MIASTA
Jarosław Borowski