

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO KASJERA  
W WYDZIALE FINANSOWYM  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH,  
STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.2.2020**

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach  
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 14 sierpnia 2020 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Burmistrz Miasta Chojnice**  
ogłasza nabór kandydatów na  
**wolne stanowisko kasjera**  
w Wydziale Finansowym  
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**

**Liczba etatów: 1**

**I. ZAKRES ZADAŃ**

1. Przyjmowanie wszelkich wpływów gotówkowych i bezgotówkowych oraz dokonywanie wpłat gotówki z kasy na podstawie dowodów, właściwych dla udokumentowania danej operacji finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Sprawdzanie czy dowody, na podstawie których dokonuje się przyjęcia i rozchodu gotówki z kasy, są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat i wypłat.
3. Należyte przechowywanie oraz zabezpieczanie gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie Urzędu.
4. Obsługa elektronicznego systemu komputerowego działającego w systemie operacyjnym Windows do obsługi systemu Kasa.
5. Bieżące zgłaszanie Dyrektorowi Wydziału oraz jego Zastępcy ewentualnych usterek i nieprawidłowości, wynikających z obsługi systemu Kasa.
6. Bieżące sporządzanie raportów kasowych RK.
7. Bieżące odprowadzanie na odpowiednie rachunki bankowe pobranych wpływów gotówkowych i bezgotówkowych.
8. Terminowe regulowanie zobowiązań na podstawie przedłożonych dokumentów.

9. Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie załatwianych spraw podatnikom podatków od: nieruchomości, rolnego i leśnego.
10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego.
11. Zastępowanie drugiego kasjera w przypadku jego nieobecności.
12. Wykonywanie prac zleconych przez Kierownictwo Urzędu oraz Dyrektora Wydziału Finansowego i jego Zastępcy.

## II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

### a) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie co najmniej średnie;
- co najmniej dwuletni okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawy o finansach publicznych;
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy ordynacja podatkowa;
  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
  - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
  - ochrony danych osobowych.
- znajomość oprogramowania MS Office.

### b) dodatkowe:

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

### III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca posiada charakter administracyjno - biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m. in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów.

Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, za wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, terminal płatniczy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny, itp.).

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane są do osób niepełnosprawnych.

### IV. OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1);
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisku kasjera w wydziale Finansowym (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1)
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta w pełni z praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w klejonych kopertach:

**w terminie do 4 września 2020 r.**

osobiście:

**w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach**

lub przesłać na adres:

**Burmistrz Miasta Chojnice, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice**

Z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.2.2020”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

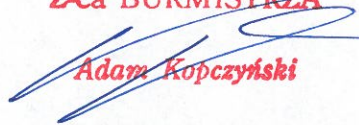
Prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisko kasjera w Wydziale Finansowym.

**Uwaga:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Z-ca BURMISTRZA



Adam Koczyński