



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### Kasjera w Budżetowo-Finansowym

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie, preferowane ekonomiczne,
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku kasjera,
- znajomość prawa, w szczególności ustaw o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office,
- umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych,
- umiejętność rozpoznawania fałszywych banknotów,
- umiejętność obsługi klientów.

#### Wymaganie dodatkowe:

- co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kasjera w urzędzie gminy,
- ukończone szkolenie z rozpoznawania autentyczności krajowych banknotów,
- umiejętność obsługi programu „Kasa - Infosystem”,
- sprawna organizacja pracy i umiejętność samodzielnego wykonywania zadań,
- uprzejmość i wysoka kultura osobista,
- opanowanie, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność,
- komunikatywność, obowiązkowość, spostrzegawczość.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku A Urzędu. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

**Stanowisko pracy:** Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, w tym przyjmowanie wpłat podatków i pozostałych dochodów budżetowych oraz dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu Miasta;
- Sporządzanie dokumentów kasowych, w tym chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych zgodnie z tytułami wypłat i wpłat;
- Odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie pogotowia kasowego i innych wypłat z kasy;
- Przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji;
- Dokonywanie zwrotów gwarancji i polis na podstawie polecenia zwrotu, wystawionego przez pracowników księgowości i zatwierdzonego przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu Miasta;
- Prowadzenie całokształtu prac związanych z inkasem opłaty targowej;
- Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- Prowadzenie rejestru stałych zaliczek;
- Sporządzanie zestawień rocznych wypłaconych diet radnym i członkom komisji;
- Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych;
- Zastępstwo przy sporządzaniu poleceń przelewów w systemie bankowości elektronicznej.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny \*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \*,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów \*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

### Zatrudnienie planowane

**Od kwietnia 2015 r.**, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

## Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 7/2015**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 19 marca 2015 r. do godz. 16.00**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. 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.bip.milanowek.pl/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

### **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka  
/-/  
*mgr inż. Wiesława Kwiatkowska*