

Ogłoszenie o naborze nr 02/10

na stanowisko referenta- kasjera w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie
z dnia 2.12. 2010 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŁASIN

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

referenta – kasjera

w referacie Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy Łasin.

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie -co najmniej średnie ekonomiczne
 - b) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych), przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu, KPA.
 - c) obywatelstwo: polskie
 - d) umiejętność obsługi komputera
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - g) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) komunikatywność
 - b) operatywność
 - c) dyspozycyjność
 - d) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 3.1. Prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki finansowej
 - 1) Urzędu Miasta i Gminy Łasin,
 - 2) Przedszkola Miejskiego w Łasinie,
 - 3) szkół gminnych tj. Zespołu Szkół Publicznych w Łasinie, Szkoły Podstawowej w Szonowie, Szkoły Podstawowej w Wydrznie, Szkoły Podstawowej w Zawdzie oraz Gimnazjum N 2 w Jankowicach,
 - 4) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie,polegająca na:
 - przyjmowaniu i codziennym odprowadzaniu należności budżetowych na poszczególne konta jednostek budżetowych,
 - 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,
 - 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,
 - podejmowaniu i wypłacie świadczeń rodzinnych i zasiłków socjalnych z pomocy społecznej,
 - dokonywanie wypłat gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,

- odprowadzanie przyjętej gotówki do banku oraz pobieranie gotówki z banku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kompletowanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą,
- bieżące uzgadnianie obrotów i sald gotówki w kasie z ewidencją kasową,
- 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),
- przestrzeganie postanowień rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 lutego 2000r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2000r. Nr 17 poz. 221),
- dokładne sprawdzanie banknotów pod względem ich prawdziwości, aktualności i autentyczności. Nie przyjmowanie pieniędzy fałszywych, nieaktualnych, wycofanych z obiegu,
- prowadzenie zadań organu podatkowego w zakresie pobierania, uiszczania i zwrotu opłaty skarbowej,
- przestrzeganie postanowień ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz dokonywanie rozliczeń inkasentów z tytułu pobranych kwitariuszy,
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania dla Urzędu Miasta i Gminy oraz MGOPS Łasinie,
- uczestniczenie w inwentaryzacji i kontroli kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna,
- obsługiwanie urządzeń technicznych będących na wyposażeniu kasy,
- poddawanie okresowej kontroli urządzenia służącego do przenoszenia gotówki z banku,
- znajomość bieżących przepisów związanych z zagadnieniami objętymi zakresem czynności.


4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: umig@lasin.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko: referent- kasjer** do dnia **20 grudnia 2010 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://lasin.pl/index.php?id=10&id_sub=0) oraz na tablicy informacyjnej w gmachu Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.*


BURO MIŁSTRZ
 Miasta i Gminy Łasin
 Franciszek Kawski