

**O G Ł O S Z E N I E**  
**URZĄD MIASTA I GMINY W NIEMCZY**  
**OGLASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY - INSPEKTOR KASJER (1 etat)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- jest obywatelem polskim,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- posiada znajomość zagadnień z zakresu planowania projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata,
- posiada znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych,;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- posiada minimum 3-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

**1. predyspozycje osobowościowe:**

- samodzielność,
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

**2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:**

- posiada minimum rok stażu pracy, na wskazanym stanowisku lub podobnych;
- umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- umiejętność interpretacji przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska
- mile widziana dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przyjmowanie do kasy wszystkich podatków i opłat od klientów, należnych gminie, zgodnie z programem komputerowym
- podejmowanie gotówki z banku na czeki gotówkowe
- odprowadzanie na bieżąco wpłat pieniężnych do banku prowadzącego obsługę bankową
- sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych za okresy dzienne

- wypłata gotówkowa za wszelkie faktury, rachunki, delegacje, listy płac – wypłaty, zaliczki do rozliczenia, bieżące uzupełniania pogotowia kasowego
- prowadzenie raportów kasowych na bieżąco
- prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłaty od posiadania psów
- księgowanie na bieżąco wpłat:
  - opłaty targowej
  - opłaty uzdrowiskowej
  - opłaty skarbowej
- naliczanie prowizji od wpłaty:
  - opłaty targowej
  - opłaty uzdrowiskowej
- dokonywanie rozliczenia inkasenta z zakresu opłaty targowej i uzdrowiskowej
- prowadzenie kasy fiskalnej:
  - bieżące raporty
  - fiskalizacja faktur
- opracowywanie decyzji oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach:
  - umorzenia zaległości z tytułu podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportu oraz rozłożenia na raty zaległości podatkowych od środków transportowych
- sporządzanie poleceń przelewu w systemie bankowym wszystkich rachunków, faktur, zleceń:
  - terminowe sporządzanie przelewów, spłata odsetek, kredytu, wierzytelności wynikających z tytułu realizacji umowy
- rozliczanie kwitariuszy przychodowych
- dekretacja przelewu na wyciągu bankowym
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dot. czeków gotówkowych znajdujących się na stanie kasy
- sporządzanie rocznej inwentaryzacji w kasie
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej przekazanych dotacji z budżetu Gminy oraz terminowe ich przekazywanie
- archiwizowanie dokumentów kasowych (kopie raportów kasowych, opłaty skarbowej, uzdrowiskowej, targowej) wszystkich dokumentów znajdujących się w kasie
- miesięczne zestawienie wpłat z tytułu czynszu za lokale użytkowe
- dokonywanie przelewów, rozliczanie zaliczek pobranych od pracowników na zakup materiałów i usług
- terminowe odprowadzanie wpłat do Urzędu Wojewódzkiego należnych dla budżetu państwa
- wystawianie wezwań, upomnień za zalegających podatników fizycznych i prawnych
- współpraca przy przyjmowaniu i rozliczaniu deklaracji na podatek rolny, od nieruchomości, leśny i od osób prawnych oraz wydawaniu postanowień w sprawach wszczęcia postępowania podatkowego oraz decyzji określających wysokość zaległości stosunku do osób prawnych
- prowadzenie centralnego rejestru umów
- zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym
- zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń kosztów podróży służbowych

#### **4. Dokumenty aplikacyjne:**

- a) życiorys (CV), podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny, podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe\*,

- e) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy\*,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.230)),
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy,
- l) kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność\*\*.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- czas pracy: równoważny, jednozmianowy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy,
- praca przy monitorze komputerowym,
- wykonywanie obowiązków w terenie,
- bezpośredni kontakt z klientem,
- praca w budynku z barierami architektonicznymi.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być podpisane i 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 230)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (**I piętro, pokój nr 10**) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **30 sierpnia 2023 r.** do godz. **15<sup>00</sup>** na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko kasjer**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, a także będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza.

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą mailową.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy.

W lipiec 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Urząd zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 265.

Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza  
/-/ Jarosław Węglowski

Niemcza, 16.08.2023 roku

\* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,  
\*\* jeśli dotyczy.