

ZARZĄDZENIE NR 249/VII/2015  
BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 2 lipca 2015r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - kasjera  
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – kasjera.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję w składzie:

1. Joanna Magdalena Łabanowska	Skarbnik Gminy	- Przewodnicząca Komisji
2. Anna Rawinis	Sekretarz Gminy	- Członek Komisji
3. Aleksandra Sosnowska	inspektor	- Członek Komisji
4. Edyta Białek	informatyk	- Sekretarz Komisji

2.Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”.

§3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Burmistrz Gołdapi**

*Tomasz Rafał Luto*

**Burmistrz Gołdapi**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – kasjera**  
**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie,
7. Znajomość zasad rachunkowości,
8. min. 2-letni staż pracy,
9. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
  - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - Przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych.
10. Umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań, odpowiedzialność, sumienność.
2. Uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z interesantami.
3. Rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.

4. Znajomość zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows).
8. Umiejętność pracy w zespole.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety nie dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** 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 niższy niż 6 %.

### **IV. Główne zadania na stanowisku:**

1. Przyjmowanie wpłat wszystkich należności budżetowych i podatkowych realizowanych przez Urząd.
2. Dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu.
3. Odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie pogotowia kasowego i innych wypłat z kasy Urzędu.
4. Chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych zgodnie z tytułami wypłat i wpłat.
5. Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych,
6. Obsługa kasowego programu komputerowego.
7. Przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji.
8. 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.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1202),
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**

b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Konkurs na stanowisko: kasjer”.

c) **Termin składania ofert: od 2 lipca 2015 roku do 16 lipca 2015 roku do godz.15:00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [www.goldap.pl](http://www.goldap.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

---

Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub CV powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202)".*

---

BURMISTRZ  
GOŁDAP

*Tomasz Luto*