Wiadomości

Poniedziałek, 28 października 2019

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Sucha Beskidzka, ul. Mickiewicza 19
34-200 Sucha Beskidzka.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- znajomość przepisów ustaw: o dochodach gmin, o podatkach i opłatach lokalnych, o egzekucji w administracji, ordynacja podatkowa, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, dyscyplinie finansów publicznych, o opłacie skarbowej
- umiejętność obsługi komputera oraz specjalistycznych programów,
- samodzielność, dokładność, uczciwość, zaangażowanie w pracę, systematyczność,
- odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy
- komunikatywność, wnikliwość, opanowanie, dyskrecja.
- inicjatywa, kreatywność,
- umiejętności analityczne,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie o specjalności rachunkowość,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów, poprawnego formułowania pism i decyzji administracyjnych,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole
- posiadane doświadczenie w księgowości,
- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej,

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie obsługi kasowej w Urzędzie Miasta – przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, obsługa terminala do płatności kartą płatniczą,
- dokonywanie codziennie wpłat gotówkowych do banku,
- realizacja wypłat gotówkowych w kasie,
- odpowiedzialność materialna za powierzoną gotówkę,
- prowadzenie druków ścisłego zarachowania oraz bloczków opłaty targowej,
- obsługa bankowego systemu elektronicznych przelewów Internet Banking,
- prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów przez Straż Miejską oraz ich windykacja
- obsługa kasowa jednostek budżetowych – Centrum Usług Wspólnych i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,

sporządzanie raportów kasowych – dochodów i wydatków,
prowadzenie ewidencji wydanych breloczków dla psów i ich rozliczanie .

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Rodzaj umowy: umowa o pracę.
Wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie
Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, kasa fiskalna, terminal)
Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną
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 wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:
podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
podpisany list motywacyjny,
oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
ewentualnie kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (druk do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta) **RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

osobiście w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka ul. Mickiewicza 19,

pocztą na adres: Urząd Miasta Sucha Beskidzka, 34-200 Sucha Beskidzka
ul .Mickiewicza 19,

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy oferty pracy”.

Składanie dokumentów:

termin składania dokumentów do dnia 8 listopada 2019 r. do godz. 15:30, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Sucha Beskidzka,

aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 874 95 31

osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną, lub listownie o terminie
i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,

Planowane zatrudnienie od dnia 1 grudnia 2019 r.