



Wiadomości

Piątek, 20 listopada 2020

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Sucha Beskidzka

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

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 lub wykształcenie średnie i minimum trzy letnie doświadczenie zawodowe w administracji lub pracy biurowej,
znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o dochodach gmin, o podatkach i opłatach lokalnych, o egzekucji w administracji, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, dyscyplinie finansów publicznych, o opłacie skarbowej
umiejętność dobrej organizacji pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy
samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność,
odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,
umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych i urządzeń biurowych,
umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji w mowie i piśmie
nastawienie na stałe podnoszenie kompetencji zawodowych oraz otwartość do zdobywania, uzupełniania wiedzy i umiejętności,
umiejętność realizacji obowiązków pod presją czasu,

Wymagania dodatkowe:

umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów,
łatwość przekazywania informacji,
doświadczenie na stanowisku kasjera.
umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych i obsługi komputera w środowisku MS Office.

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 Home 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)

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%.

6. Wymagane dokumenty:

podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr

telefonu kontaktowego,
podpisany list motywacyjny,
kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
kserokopie świadectw pracy lub poświadczenie zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy,
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 przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
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 Nr 2”.

Składanie dokumentów:

termin składania dokumentów do dnia **30 listopada 2020 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 9 grudnia 2020 r.