

**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU  
PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO**

**Burmistrz Miasta Pasym zatrudni pracownika w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym**

**1. Stanowisko pracy:**

**KASJER**

**2. wymagania od kandydatów:**

**1) Niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- d) obywatelstwo polskie.

**2) Dodatkowe:**

- a) skrupulatność, sumienność, pracowitość,
- b) umiejętność określania autentyczności znaków pieniężnych,
- c) komunikatywność,
- d) wykształcenie ekonomiczne, (co najmniej średnie),
- e) znajomość wybranych przepisów prawa bilansowego( rachunkowość, w tym: rachunkowość jednostek sektora finansów publicznych),
- f) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych i postępowania administracyjnego.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) prowadzenie kasy Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu,
- b) prowadzenie obsługi kasowej jednostek organizacyjnych Gminy Pasym, których obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat Finansów UMiG w Pasymiu,
- c) księgowanie wpłat niektórych dochodów Gminy Pasym.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy:** praca w biurze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat, od poniedziałku do środy w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, w czwartek od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, w piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.
- 2) stanowisko pracy:** praca przy biurku, w pozycji siedzącej, większość czynności wykonywanych przy użyciu komputera (w bezpośredniej bliskości ekranu monitora), drukarki. Konieczność wyciągania i wkładania do szaf segregatorów z dokumentami, praca z petentem, prowadzenie czynności sprawdzających, oględzin i kontroli podatkowych w terenie (poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu), praca związana z materialną odpowiedzialności za powierzone składniki mienia (środki pieniężne).

## 5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne<sup>1</sup>,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- j) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie

## 6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „**Kasjer**” można składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 7 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym.

**Termin składania ofert upływa 31.01.2019r. do godz. 17.00**

Kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

***W zakresie niniejszej rekrutacji nie obowiązują przepisy o naborze pracowników samorządowych (stanowisko nieurzędnicze).***

<sup>1</sup>Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.