

OR-I.2110.2.2019

Burmistrz Miasta Cieszyna

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
kasjera kasy podatkowo - dochodowej
w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2) doświadczenie zawodowe - co najmniej 2 letni staż pracy – preferowane doświadczenie:
 - na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego,
 - na stanowisku związanym z obrotem kasowym;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa o rachunkowości i rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w pracy, umiejętność komunikowania się z petentami, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność rozwiązywania konfliktów, rzetelność, uczciwość i konsekwencja w pracy, samodyscyplina, umiejętność obsługi komputera, obsługi pakietu biurowego, obsługi internetu, poczty elektronicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie wszystkich czynności kasjera w oparciu o obowiązujące przepisy i wewnętrzne regulaminy obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Cieszynie w zakresie poboru podatków i opłat, poboru innych dochodów budżetowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej (obsługa terminala), znajomość zasad wystawiania przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych i umiejętność ich weryfikacji,
- 2) obsługa bankowości elektronicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 3) sprawdzanie zapisów księgowych i umiejętności księgowania operacji w księgach pomocniczych zakładanych dla podatków i opłat,

- 4) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 5) obsługa bezpośrednia lub telefoniczna mieszkańców w zakresie swoich kompetencji,
- 6) wykonywanie innych czynności związanych z pracą Referatu Podatków na podstawie poleceń przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie (prowadzenie działalności gospodarczej), również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem**,
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1, w pomieszczeniu biurowym na parterze, do którego wejście znajduje się od ul. Srebrnej,
- 2) praca w pomieszczeniu, w którym przechowywane są pieniądze, objętym monitoringiem wizyjnym,
- 3) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- 4) równoważny system czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu grudniu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1,

43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Nabór na stanowisko kasjera kasy podatkowo-dochodowej w Wydziale Finansowym"** w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn **w terminie do dnia 15.02.2019r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **15.02.2019r.** do godz. 14.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(2)