

BURMISTRZ MIASTA ŻARY
ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Żarach

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Referent ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowo – Budżetowym.

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub
- b) średnie i rok stażu pracy;
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe;
- b) ogólna znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz zagadnień z zakresu podatku VAT;
- c) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- e) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie;
- f) komunikatywność i otwartość w kontaktach z interesantami;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) umiejętność obsługi komputera;
- i) umiejętność pracy pod presją czasu;
- j) dyspozycyjność, obowiązkowość, staranność i samodzielność w działaniu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:

- 1) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich na właściwe rachunki bankowe;

2) sporządzenie raportów kasowych.

Zadania pomocnicze – okresowe:

- 1) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika prowadzącego inne stanowisko kasowe, w tym w zakresie fakturowania;
- 2) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Naczelnika Wydziału.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2017 r. – 6,05 %.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera, bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV- Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:
”wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202. ze zm.);
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź
- 3) w przypadku obywateli, którzy mogą starć się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o następującej treści: *”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*, (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;

- 8) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):
http://www.bip.zary.pl/procedury/113/122/Kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/;
- 9) kopia dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **18 września 2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. obsługi kasowej w Urzędzie Miejskim w Żarach”.

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze)

- lub listownie na adres (decyduje data wpływu):

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W sprawie naboru informacji udziela Naczelnik Wydziału Bożena Krajnik, w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ tel. 68 4708321 oraz Beata Klaja – kadrowa, w godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

BURMISTRZ
Beata Klaja

Żary, dnia 06.09.2017 r.