

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Opola Lubelskiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim
ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie.**

I. Stanowisko pracy:

ds. obsługi kasowej– 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2. obywatelstwo polskie/ lub innego państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej/,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne),
5. praktyczna umiejętność obsługi programów księgowych oraz programów z pakietu MS Office,
6. staż pracy minimum 3 lata.

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obrotem kasowym,
2. znajomość przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o opłacie skarbowej,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o podatku rolnym,
 - ustawy o podatku leśnym oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, w zakresie niezbędnym dla potrzeb pracy na tym stanowisku,
3. predyspozycje: samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie gotówki w zakresie wpływów podatkowych oraz innych należności wpłacanych do kasy Urzędu i odprowadzanie jej na rachunek bankowy,
2. wypłata zobowiązań na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty,
3. sporządzanie raportów kasowych,
4. prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz właściwe przechowywanie gotówki i jej zabezpieczenie,
5. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie czeków i innych papierów wartościowych/ dokumentów zdeponowanych w kasie Urzędu,
6. prowadzenie spraw z zakresu zwrotu opłaty skarbowej; w tym gromadzenie materiałów dowodowych, przygotowywanie decyzji,
7. bieżąca współpraca z dostawcą oprogramowania do obsługi kasowej w celu zapewnienia jego prawidłowego działania w odniesieniu do przepisów prawnych funkcjonujących w tym zakresie.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty (kopie) potwierdzające wymagane wykształcenie, kwalifikacje, posiadane doświadczenie, staż pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
9. podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim,
10. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony Sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Opola Lubelskiego Nr 53/2024 z dnia 20 września 2024 r.,
11. spis dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu wrześniu 2024 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. praca na stanowisku: na umowę o pracę, pierwsza umowa na czas określony,
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym powyżej 4 godz. dziennie,
3. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 207) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Opolu Lubelskim, 24-300 Opole Lubelskie, ul. Lubelska 4, z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy: ds. obsługi kasowej w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim” - **w terminie do dnia 15 października 2024 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Opole Lubelskie, dnia 3 października 2024 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Plis