

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. ewidencji pozostałych środków trwałych i obsługi kasy w Wydziale Finansowym
w Referacie Rachunkowości

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- c) staż pracy minimum 2 lata, w tym na stanowisku kasjera co najmniej 6 m-cy,
- d) posiadanie pełnej zdolności 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) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o finansach publicznych oraz zasad rachunkowości budżetowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości,
- h) znajomość obsługi kasy fiskalnej, kursy i szkolenia specjalistyczne z zakresu gospodarki kasowej i rozpoznawania fałszywych banknotów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera (pakiet OFFICE),
- b) znajomość programu finansowo – księgowego SIGID.

3. Wymagane cechy kandydata:

- a) kreatywność, samodzielność,
- b) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- c) sumienność i rzetelność,
- d) odporność na stres.

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

- a) terminowe i prawidłowe ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych na podstawie otrzymanych dokumentów OT, PT, LT, sporządzanych przez wydział merytoryczny, zgodnie z zakładowym planem kont,
- b) bieżące uzgadnianie kont syntetycznych z kontami analitycznymi w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,

- c) sporządzanie niezbędnych załączników do bilansu w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- d) dokonywanie wyceny pozostałych środków trwałych na arkuszach spisu z natury, porównywanie z ewidencją księgową oraz sporządzanie wykazu różnic inwentaryzacyjnych,
- e) rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych,
- f) obsługa kasy Urzędu Miasta, zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, a w szczególności:
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych podatków, opłat i innych należności budżetu miasta,
 - dokonywanie poboru prawidłowo naliczonych odsetek od zaległych należności budżetowych,
 - w ramach ustalonego pogotowia kasowego dokonywanie wypłat z kasy z tytułu zatwierdzonych do wypłaty faktur gotówkowych, diet radnych, zaliczek, delegacji, ryczałtów samochodowych, pożyczek i innych dowodów KW,
 - wystawianie dowodu pobrania gotówki z banku oraz pobieranie gotówki z banku z zachowaniem wymaganej ochrony wartości pieniężnych w czasie transportu gotówki,
 - prowadzenie ewidencji dowodów pobrania gotówki z banku do kasy,
- g) nadzór nad terminowością rozliczeń pobranych przez pracowników zaliczek,
- h) sporządzanie dziennych raportów kasowych oraz przekazywanie ich niezwłocznie wraz z załącznikami pracownikowi referatu rachunkowości,

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) połowa wymiaru czasu pracy na I piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29; ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dość i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę oraz połowa czasu pracy w kasie Urzędu na parterze przy ul. Sudeckiej lub na I piętrze w kasie w Ratuszu;
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *„ Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ewidencji pozostałych środków trwałych i obsługi kasy
w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500
Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **26 sierpnia 2014 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra
<http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszono na tablicach informacyjnych Urzędu
Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /, ul. Sudecka 29.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy
niż 6 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb
niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych
osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym
podpisem.***

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila