

Burmistrz Dziwnowa
ul. Szosowa 5
72-420 Dziwnów

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze kandydatów
na stanowisko ds. obsługi kasy
w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie**

Liczba / wymiar etatu – 1/1

Wymiar – **pełny wymiar czasu pracy**

Główne obowiązki:

Prowadzenie spraw z zakresu:

- Pobieranie gotówki z banku i odprowadzanie nadwyżki kasowej do banku,
- Dokonywanie operacji kasowych, obsługa kasowa urzędu,
- Prowadzenie raportów kasowych,

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie minimum średnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku kasjera,
- zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja pracy,
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność.

Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar etatu: pełny etat.
2. Praca w biurze, przy komputerze oraz przemieszczanie się w terenie (pobieranie/odprowadzanie gotówki z/do banku).
3. Stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku przy ul. Szosowej 5 w Dziwnowie.
4. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych do obsługi osób niepełnosprawnych ruchowo), budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny z podaniem danych do kontaktu (nr telefonu lub adres email),
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania w załączniku),

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że był/nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (UWAGA: osoba wyłoniona w konkursie będzie zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2016 r. poz. 922),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. obsługi kasy” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dziwnowie ul. Szosowa 5 w terminie do dnia 19.04.2018 r. w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

1. List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być **podpisane odręcznie.**
2. Kopie wymaganych dokumentów winny być podpisane „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem.
3. Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów oraz przysłane po terminie nie będą brane pod uwagę.
4. Kandydaci zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji na podstawie analizy przedłożonych dokumentów.
5. Po podjęciu przez komisję konkursową decyzji o przeprowadzeniu dalszych etapów rekrutacji (np. rozmowa kwalifikacyjna), zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminach i miejscu.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie ul. Szosowa 5, pokój nr 2 – tel. 91/3275167.
8. Dokumenty z ofert odrzuconych mogą być odebrane przez kandydatów w terminie 3 miesięcy od złożenia oferty. Po tym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ
Grzegorz Józwiak