**BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO - STANOWISKO DS. OBSŁUGI KASY**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Krynica Morska

ul. Górników 15,

82-120 Krynica Morska

**II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze**

Nazwa stanowiska: stanowisko ds. obsługi kasy.

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2021 r.

Umowa terminowa - na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

**III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

<6%

**IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

1. Wymagania niezbędne:
2. obywatelstwo polskie,
3. wykształcenie średnie lub wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu:

- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych,

1. dobra znajomość obsługi komputera,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.
7. Wymagania dodatkowe:
8. zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
9. zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
10. preferowane doświadczenie, praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
11. umiejętność sporządzania pism urzędowych.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta:
2. podejmowanie gotówki z banku,
3. przyjmowanie wpłat,
4. bieżące odprowadzanie gotówki do banku,
5. dokonywanie wypłat,
6. prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych.
7. Sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dowodów finansowych.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, z wyjątkiem:
9. czeków gotówkowych,
10. arkuszy spisu z natury,
11. KP (wydruków komputerowych).
12. Prowadzenie ewidencji depozytów składanych w kasie.
13. Prowadzenie całości spraw związanych z ustalaniem wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości od osób prawnych, a w szczególności:
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku od nieruchomości od osób prawnych,
15. analiza składanych deklaracji,
16. nadzór nad wszechstronnością opodatkowania.
17. Prowadzenie spraw związanych z umorzeniami i odroczeniami zobowiązań podatkowych (z uwzględnieniem ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców).
18. Zastępstwo pracownika do spraw wymiaru podatków podczas jego nieobecności.
19. Gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość.
20. Sporządzanie wniosków o refundacje utraconych dochodów podatkowych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych.
21. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Skarbnika lub Sekretarza.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.
4. Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.

\* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetu gminy, inwentaryzacji i podatku VAT

Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest Gmina Miasta Krynica Morska.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych,

- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- wniesienia sprzeciwu,

- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów: do 14 maja 2021r do godz. 14:00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w  sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: ”Nabór - stanowisko ds. obsługi kasy. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

**VII. Dodatkowe informacje:**

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada

pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).

1. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT.

 Burmistrz Miasta Krynica Morska

 Krzysztof Swat