

MILANÓWEK



## **BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **Kasjera w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miasta Milanówka**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne;
- minimum dwa lata doświadczenia zawodowego na stanowisku kasjera;
- znajomość prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych;
- umiejętność rozpoznawania fałszywych banknotów;
- samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu;
- umiejętność obsługi interesantów;
- wysoka kultura osobista.

### Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- roczny staż pracy na stanowisku kasjera w jednostkach sektora finansów publicznych;
- ukończone szkolenie z rozpoznawania autentyczności krajowych banknotów;
- umiejętność obsługi programu „Kasa-Infosystem”;
- znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia postępowań administracyjnych;
- odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, obowiązkowość oraz spostrzegawczość.

### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku A Urzędu oraz w terenie. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

**Stanowisko pracy:** Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, w tym przyjmowanie wpłat podatków i pozostałych dochodów budżetowych oraz dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu Miasta;
- Dokonywanie operacji bezgotówkowych – wpłaty poprzez terminal;
- Sporządzanie dokumentów kasowych, w tym chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych zgodnie z tytułami wypłat i wpłat;
- Odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie pogotowia kasowego i innych wypłat z kasy;
- Przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji;
- Dokonywanie zwrotów gwarancji i polis na podstawie polecenia zwrotu, wystawionego przez pracowników księgowości i zatwierdzonego przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu Miasta;
- Prowadzenie całokształtu prac związanych z inkasem opłaty targowej;
- Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- Prowadzenie rejestru stałych zaliczek;
- Sporządzanie zestawień rocznych wypłaconych diet,;
- Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych;
- Obsługa bankowości elektronicznej – wyciągi i raporty kont indywidualnych;
- Obsługa bankowości elektronicznej – karty wzorów podpisów, otwieranie nowych kont;
- Przeprowadzanie inwentaryzacji;
- Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,

- Sprawdzanie poprawności deklaracji, prowadzenie kontroli podatkowej a w szczególności sprawdzanie rzetelności danych podanych przez podatników,
- Wprowadzanie deklaracji do systemu komputerowego,
- Prowadzenie czynności sprawdzających – przygotowywanie wezwań w trakcie weryfikacji deklaracji składanych przez podatników, wezwań do złożenia deklaracji,
- Weryfikacja zwolnień w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Kierownika Referatu zgodnie z kompetencjami.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny ;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* ;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru\*

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

### Zatrudnienie planowane

**Od grudnia 2023 r.**, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

### Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 37/2023**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego  
**w terminie do dnia 27 listopada 2023 r. do godz. 18.00**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.milanowek.pl/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

### **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Piotr Remiszewski*

Przygotowała: Monika Dziewięcka