

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
W KAZIMIERZY WIELKIEJ

## Kasjer Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki ekonomiczne i finansowe,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- g) minimum 2 – letni staż pracy na stanowisku kasjera,
- h) prawo jazdy kat. B.

### 2. Wymagania dodatkowe:

#### 1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 ze zm.),
- ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1170 ze zm.),
- ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1672 ze zm.),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1923 ze zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie księgowości kasowej.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

- przyjmowanie wpłat gotówkowych,
  - skrupulatna weryfikacja banknotów pieniężnych z zainkasowanych wpłat,
  - przyjmowanie wpłat bezgotówkowych przy użyciu terminali płatniczych,
  - odprowadzanie gotówki do banku,
  - sporządzanie raportów kasowych,
  - sporządzanie rozliczeń z terminali płatniczych,
  - pobieranie gotówki za pomocą czeków gotówkowych i ich wypłata w kasie,
  - terminowe odprowadzanie zainkasowanych środków pieniężnych do banku
- zajmującego się bankową obsługą Gminy Kazimierza Wielka,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych powierzonych wartości w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
  - zabezpieczony transport gotówki z urzędu do banku i z banku do urzędu,
  - odpowiedzialność materialna za zainkasowaną gotówkę od kontrahentów lub pobraną z banku na podstawie czeku gotówkowego,
  - bieżące sporządzanie raportów kasowych i zestawień rozliczeniowych,
  - współpraca z pracownikami księgowości podatków, opłat i księgowości budżetowej,
  - współpraca z Centralnym Biurem Zabezpieczeń i uczestnictwo w szkoleniach w tym zakresie,
  - wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika, Zastępcę Skarbnika w ramach stosunku pracy i podporządkowania służbowego.

### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny opatrzone numerem telefonu lub e-mailem,
- c) kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy według załączonego wzoru,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku – Kasjera,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## **5. Informacja o warunkach pracy:**

- a) praca przy komputerze wraz z obsługą kasową w wymiarze czasu pracy - pełny etat,
- b) stanowisko służbowe: kasjer,
- c) wynagrodzenie – płaca zasadnicza  
(w przedziale: 3200 – 3 500 brutto miesięcznie + dodatek stażowy),
- c) godziny pracy: poniedziałek - piątek od 7:30 do 15:30 (zgodnie z Regulaminem pracy UMIG w Kazimierzy Wielkiej),

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (Biuro Obsługi Interesanta), drogą e-mailową na adres: [umig@kazimierzawielka.pl](mailto:umig@kazimierzawielka.pl), skrzynkę podawczą e-PUAP lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Kasjer Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**” w terminie do dnia **14 lipca 2022 roku**.

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

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.kazimierzawielka.pl](http://www.kazimierzawielka.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W kolejnej części rekrutacji kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy od 6 %.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**

**Adam Bodzioch**

**Kazimierza Wielka, dnia 01.07.2022 roku**

