

WO.210.0001.2014
D2014.01.00783

Kalisz, 14 stycznia 2014r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na **kasjera**
na stanowisko ds. obsługi kasowej
w Wydziale Finansowym
2 etaty
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- 2 lata stażu pracy ogółem,
- podstawowa znajomość zagadnień dotyczących księgowości podatkowej, przepisów Ordynacji Podatkowej,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

b) dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku kasjera (co najmniej 2 lata),
- ukończony kurs obsługi kasowej i identyfikacji znaków pieniężnych,
- umiejętność obsługi programu służącego do ewidencji i windykacji podatków i opłat lokalnych oraz do obsługi kasowej,

c) predyspozycje osobowościowe:

- samodzielność w pracy, dokładność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, komunikatywność, uprzejmość, pracowitość, operatywność, gotowość podejmowania dodatkowych zadań, dyspozycyjność,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw w zakresie obsługi kasowej, a w szczególności:

- przyjmowanie wpłat gotówkowych podatków i opłat oraz innych dochodów oraz wystawianie dowodów wpłat,
- dokonywanie zwrotów stanowiących nadpłaty na podstawie stosownych dokumentów oraz wystawianie dowodu wypłaty,
- terminowe odprowadzanie gotówki do banku zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie,
- uzgadnianie dziennych wpływów gotówkowych,

- prowadzenie dziennych raportów kasowych,
 - zachowanie tajemnicy skarbowej oraz tajemnicy danych osobowych.
3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Kościuszki 1a na parterze w Biurze Obsługi Interesanta, w budynku jest winda oraz w Ratuszu, ul. Główny Rynek 20, na parterze,
 4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%,
 5. **Wymagane dokumenty:**
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument potwierdzający wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
 - d) dokument potwierdzający wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 6. **Termin składania ofert:** do 24 stycznia 2014r.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
7. **Miejsce składania ofert:** Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52,

UWAGA ! Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. obsługi kasowej”

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458)”

