

STAROSTA PIŃCZOWSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE, PRZY UL. ZACISZE 5
KASJER
W WYDZIALE FINANSOWYM

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- f. wymagany profil (specjalność) - ekonomiczny
- g. doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
- h. znajomość podstawowych aktów prawnych w szczególności ustaw:
 - samorządzie powiatowym,
 - pracownikach samorządowych,
 - kodeksie postępowania administracyjnego,
- i. biegła obsługa komputera w tym znajomość obsługi komputerowego programu PUMA firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o. o. moduł „Kasa” oraz obsługi komputerowego programu księgowego modułu Finanse i Księgowość Systemu GENESIS, systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego „Besti@”.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- b. dyspozycyjność,
- c. umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,
- d. sumienność, dokładność, kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Prowadzenie obsługi kasy:
 - Starostwa Powiatowego w Pińczowie,
 - Powiatowego Zarządu Dróg w Pińczowie,
 - Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie,
- b. Podejmowanie gotówki z banku.
- c. Wypłaty gotówki z kasy.
- d. Odprowadzanie gotówki do banku.
- e. Przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego.
- f. Kontrola terminowości rozliczeń pobranych zaliczek.

- g. Przyjmowanie gotówki z tytułu wpłat dochodów budżetowych i odprowadzanie na rachunek bankowy budżetu powiatu.
- h. Dekadowe sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie oryginału do Wydziału Finansowego.
- i. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. stanowisko usytuowane na parterze budynku przy ul. Zacisze 5,
- b. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, w tym praca przy komputerze
- c. podejmowanie gotówki z banku.
- d. praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku.

W miesiącu listopadzie 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienie itp.),
- e) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 1),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – załącznik Nr 2),
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru- załącznik Nr 3),
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, (wg wzoru – załącznik Nr 4)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa – sekretariat pokój nr 21 lub pocztą na adres Starostwa – ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko KASJER W WYDZIALE FINANSOWYM**, w terminie do dnia 22.12.2017 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do tutejszego Starostwa). **Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.** Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pinczow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w Pińczowie przy ul. Zacisze 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

STAROSTA

mgr Zbigniew Kierkowski