

**STAROSTA PIŃCZOWSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
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) posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) doświadczenie zawodowe – 3 letni staż pracy w tym doświadczenie w pracy administracji publicznej 2 lata,
- f) znajomość podstawowych aktów prawnych w szczególności ustaw:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego
- g) biegła obsługa komputera w tym znajomość komputerowego modułu „Kasa” oraz obsługi komputerowego programu księgowego 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,
- c) sumienność, dokładność, kultura osobista,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie obsługi kasy:
 - Starostwa Powiatowego 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 pracy:

- a) stanowisko usytuowane jest na parterze budynku w siedzibie pracodawcy 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 pełnym wymiarze czasu pracy w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnianiu na stanowisku urzędniczym o określona w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg. Wzoru – załącznik Nr 1),
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru – załącznik Nr 2),
- h) 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),
- i) zgodna na przetwarzanie danych osobowych (wg. wzoru – załącznik Nr 4),
- j) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru załącznik Nr 5).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

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 06.10.2023 r. do godz. 15³⁰ (liczy się data wpływu do tutejszego Starostwa). O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

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 rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.pinczow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pińczowie przy ul. Zacisze 5.

STAROSTA

mgr Zbigniew Kierkowski