

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Kasjer w Wydziale Finansów i Budżetu

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) co najmniej wykształcenie średnie,
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 3) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 4) znajomość ogólnych zasad gospodarki kasowej,
- 5) umiejętność obsługi komputera, w tym tworzenie przy oprogramowaniu Open Office pism i tabel,
- 6) znajomość programu FK firmy ZETO Koszalin,
- 7) umiejętność rozumowania zasad rachunkowości i księgowości,
- 8) znajomość zagadnień płacowych,
- 9) znajomość zasad rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przyjmowanie gotówki do kasy,
- 2) dokonywanie wypłaty gotówki z kasy,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych (np. rachunków, faktur, delegacji) z zastosowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 5) zabezpieczanie dokumentów i środków pieniężnych,
- 6) zastępowanie pracownika ds. płac.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku przy Placu Ratuszowym 1,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na parterze,
- 3) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne są niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) konieczność przemieszczania się po budynku urzędu,
- 5) praca wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi.

5. INFORMUJE SIĘ, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) referencje wskazane,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **27.02.2017 r.** z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na stanowisko kasjera w Wydziale Finansów i Budżetu”.

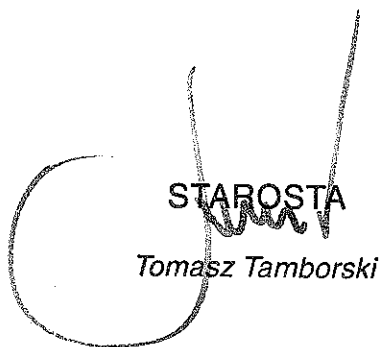
W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (**www.spkolobrzeg.finn.pl**) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Wymagany dokument: list motywacyjny powinien być opatrzony 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.


STAROSTA
Tomasz Tamborski