

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Kasjer w Wydziale Finansów i Budżetu
nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 01.10.2022 r.

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 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) preferowane wykształcenie ekonomiczne,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w komórce finansowo-księgowej,
- 3) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku kasjera,
- 4) umiejętność obsługi komputera, w tym tworzenie zestawień przy oprogramowaniu Excel,
- 5) umiejętność klasyfikowania dokumentów według klasyfikacji budżetowej,
- 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 7) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 8) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,
- 9) dobra organizacja pracy,
- 10) odpowiedzialność,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) odporność na stres,
- 13) komunikatywność.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przyjmowanie gotówki do kasy na podstawie dowodów wskazanych w instrukcji kasowej,
- 2) wypłaty z kasy za rachunki, faktury, delegacje, listy płac itp.,
- 3) terminowe sporządzanie raportów kasowych oddzielnie z: dochodów, wydatków i pozostałych zadań,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych (np. rachunków, faktur, not, delegacji),
- 5) zabezpieczanie dokumentów i środków pieniężnych w kasie,
- 6) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
- 7) ewidencja i przechowywanie gwarancji i zabezpieczeń w formie papierowej,
- 8) sporządzanie miesięcznych informacji o wysokości pobranej opłaty ewidencyjnej.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy Placu Ratuszowym 1,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na parterze,
- 3) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 4) konieczność przemieszczania się po budynku urzędu,
- 5) praca wymaga szczególnej koncentracji oraz umiejętnego współdziałania z ludźmi,
- 6) podjazd dla niepełnosprawnych.

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, wynosił poniżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **13 września 2022 r.** w kopercie 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. 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.

STAROSTA
Tomasz Tomporski