

STAROSTA ŻAGAŃSKI

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

I. Nazwa stanowiska - **Podinspektor (kasjer)**

w Wydziale Finansowo-Budżetowym

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne: **średnie lub wyższe**
- 2) doświadczenie zawodowe: **3 letni staż pracy**
- 3) obywatelstwo: **polskie**
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych: **pełna**
- 5) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie udokumentowanej praktyki w księgowości w jednostkach budżetowych (preferowany staż w kasie)
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i rachunkowości
- 3) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie powiatowym, instrukcja kancelaryjna
- 4) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych MS OFFice, poczty elektronicznej i internetu
- 4) umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, umiejętność zarządzania czasem

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie do kasy starostwa gotówki pochodzącej ze wszystkich źródeł działalności starostwa na podstawie wystawianych pokwitowań z kwitariusza przychodowego (K-103) lub ewidencji komputerowej,
- 2) dokonywanie wypłat bezpośrednio z kasy starostwa na podstawie dowodów zatwierdzonych przez Starostę i Skarbnika lub przekazywanie gotówki za pośrednictwem poczty,
- 3) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
- 4) bieżące odprowadzanie gotówki do banku oraz podejmowanie gotówki z banku na wypłatę wynagrodzeń, należności za delegacje służbowe i innych wypłat z kasy starostwa,
- 4) utrzymanie na odpowiednim poziomie stanu gotówki tzw. pogotowia kasowego,
- 5) sporządzanie zapotrzebowania na druki kasowe,

6) uzgadnianie obrotów sald w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany)
- 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 5) podpisane oświadczenie o:
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych,
- 6) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **26 listopada 2012 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor (kasjer) w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.bip.powiatzaganski.pl** oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej

Starosta Żagański

Marek Ślusarski