

OGŁOSZENIE
o wolnym stanowisku urzędniczym
w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:
Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Ciechanowie
ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy- **kasjer w Wydziale Finansowym w wymiarze 1/1 etatu.**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – kierunek finanse;
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy w finansach lub bankowości;
- 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie ww. stanowiska;
- 4) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi;
- 5) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 8) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw i rozporządzeń:
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku kasjera;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych;
- 3) dokładność, samodzielność, odporność na stres;
- 4) odpowiedzialność i sumienność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie obowiązków kasjera:
 - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych stanowiących dochody powiatu,
 - b) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych pozostałych należności,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych,
 - d) sporządzanie raportów kasowych z wpływów i wydatków oraz przekazywanie ich innym pracownikom do księgowania,

- e) obsługa interesantów,
 - f) odprowadzanie środków pieniężnych z kasy do banku zgodnie z dokonanymi wpłatami,
 - g) archiwizacja dokumentów księgowych.
- 2) Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem rachunkowym.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa;
- stanowisko wyposażone jest w komputer;
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy- 40 godzin;
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku pozbawionego barier architektonicznych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego;
- 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie do dnia **13 grudnia 2022 roku do godz. 15⁰⁰** w formie pisemnej.
- 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **kasjer w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**

7. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.

8. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które

spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

9. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
11. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

STAROSTA
/-/Joanna Potocka - Rak