

Lubartów, dnia 18.05.2022 r.

Starostwo Powiatowe w Lubartowie
ul. Słowackiego 8
21-100 Lubartów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowym.

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Główne obowiązki:

Obsługa kasy w Starostwie Powiatowym w Lubartowie.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
2. doświadczenie związane z obsługą kasy;
3. co najmniej dwuletni staż pracy;
4. obsługa komputera: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows) oraz urządzeń techniczno-biurowych;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. obywatelstwo polskie;
9. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
11. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej;
2. znajomość organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządowych;
3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
5. znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
6. mile widziana znajomość programu do obsługi kasy „Sprawny Urząd”;
7. umiejętność obsługi terminala płatniczego wpłat bezgotówkowych;
8. doświadczenie związane z obsługą klienta z zachowaniem zasady „Zarządzanie satysfakcją klienta”;
9. znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych;
10. prawo jazdy kat. B;
11. komunikatywność i odpowiedzialność;

12. umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych;
13. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie;
14. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
15. znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań referenta ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowym należy:

1. prowadzenie i odpowiedzialność za obsługę kasową Starostwa Powiatowego w tym:
 - 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych i wystawianie dokumentu kasowego „KP”;
 - 2) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów;
 - 3) sporządzanie raportów kasowych RK;
 - 4) dzienne uzgodnienia stanu gotówki;
 - 5) przyjmowanie i odprowadzanie gotówki bank – kasa – bank, z zachowaniem pogotowia kasowego;
 - 6) obsługa terminala płatniczego;
 - 7) przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r., poz.793 z póź.zm.);
2. ewidencja w systemie księgowym operacji dotyczących ZFŚS;
3. sprawdzanie pod względem rachunkowym kwot zawartych w dokumentach rozliczeniowych dla udzielanych dotacji z budżetu Powiatu z kwotami zestawieniami otrzymanymi od podmiotów dotowanych;
4. archiwizowanie dokumentów realizowanych na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
5. składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych w Banku prowadzącym rachunki bankowe, odbieranie ich i potwierdzanie ich odbioru;
6. bieżąca obsługa bankowa i współpraca w tym zakresie z Bankami obsługującymi Starostwo Powiatowe;
7. prowadzenie ewidencji, wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
8. wystawianie faktur dla transakcji opłacanych przelewem na rachunek Starostwa i innych transakcji sprzedażowych realizowanych w wydz. Finansowym;
9. podejmowanie innych czynności zleconych przez Przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;
2. budynek Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami(w budynku znajduje się winda ułatwiająca poruszanie się, ale umożliwia dostęp do pomieszczeń na piętrach tylko od

strony północnej, na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, drzwi wewnętrzne są odpowiedniej szerokości.);

3. miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku wielokondygnacyjnym ;
4. istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wyjazdów terenowych związanych z działalnością wydziału (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami);
5. warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu;
6. praca od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰;
7. dostępność:
 - 1) nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną;
 - 2) do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów;
 - 4) umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy);
 - 5) zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 6) jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
2. list motywacyjny- podpisany;
3. w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zgodnie z formularzem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu) potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem);
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

6. oświadczenia kandydata o:
- 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 2) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;
7. oświadczenia, o których mowa w pkt 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu);
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowym”, należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), w terminie **do dnia 30.05.2022r. do godz. 10.30.**

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

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).


Starosta Lubartowski
Ewa Zybala