

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Finansowy
2. Stanowisko: referent/podinspektor/kasjer
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy:
pełny etat, Wydział Finansowy z siedzibą: 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3, praca w budynku Starostwa przy ul. Kobyłkowskiej 1 A
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie: minimum średnie ekonomia/rachunkowość/finanse lub pokrewne.
 - b) Doświadczenie zawodowe: 2 lata stażu pracy na stanowisku kasjera lub 2 lata stażu pracy o charakterze administracyjno-biurowym w administracji publicznej.
 - c) Wiedza: znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
 - d) Inne umiejętności: sumienność, dokładność, uczciwość, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Wykształcenie: dodatkowe kwalifikacje zawodowe (kursy, szkolenia).
 - b) Doświadczenie zawodowe: związane z obsługą klientów i obsługą terminala płatniczego.
 - c) Wiedza: znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządu.
 - d) Inne umiejętności: umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, dobra znajomość obsługi komputera.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
 - 1) Prowadzenie gospodarki kasowej dla Starostwa Powiatowego w Wołominie, w tym:
 - a) praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy,
 - b) obsługa terminala płatniczego,
 - c) przyjmowanie wpłat od petentów, oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami i odprowadzanie podjętej gotówki do Banku,
 - d) wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy,
 - e) dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
 - f) zwracanie do Banku nierozdysponowanej gotówki,
 - g) bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowości
 - h) prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: czeków gotówkowych i rozrachunkowych, arkuszy spisu z natury, kwitariuszy K-103, dowodów KP, KW,
 - i) anulowanie mylnie wystawionych wpłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- j) 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 t.j.)
- k) zastępstwa w budynkach Starostwa Powiatowego w Wołominie znajdujących się na terenie Powiatu Wołomińskiego (m.in. Wołomin ul. Powstańców 8/10, Radzymin ul. Komunalna 8 A)

6. Warunki pracy na stanowisku

- 1) pomieszczenia zakładu pracy w części uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
 - 2) praca w siedzibie urzędu w Wołominie przy ul. Kobyłkowskiej 1 A, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na parterze, obsługa klienta, itp., zastępstwa w kasach Starostwa w Wołominie przy ul. Powstańców 8/10 i w Radzyminie przy ul. Komunalnej 8 A.
 - 3) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %
8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
 - 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
 - 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
 - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
 - 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **18 czerwca 2019 r. do godz. 16.00** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy referent/podinspektor/kasjer w Wydziale Finansowym**”.

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie

moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46//WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.