

ON.2110.1.2.2013.MJ

**STAROSTWO POWIATOWE
w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała**

**OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze**

**KASJER
W WYDZIALE BUDŻETU I FINANSÓW (1 ETAT)**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) średnie,
 - b) staż pracy w zakresie dokonywania operacji kasowych – 2 lata,
 - c) wiedza z zakresu obrotu gotówkowego, dobra znajomość przepisów: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, podstawowa znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d) umiejętność obsługi komputera, w tym programów do obsługi kasowej oraz poczty elektronicznej (email),
 - e) obywatelstwo polskie,
 - f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) komunikatywność,
 - b) nastawienie na Klienta,
 - c) sprawność,
 - d) rzetelność,
 - e) staranność.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie obsługi kasowej Zamiejscowego Oddziału w Czechowicach-Dziedzicach Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, w tym:

 - a) przyjmowanie wpłat,

- b) odprowadzanie gotówki na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej,
- c) sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- d) zapisywanie raportów kasowych w formie elektronicznej i wysyłanie ich pocztą elektroniczną (email) do odpowiednich komórek w Starostwie Powiatowym,
- e) dostarczanie dokumentacji kasowej do siedziby Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (podanie) – odręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) – odręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej urzędu),
- d) kopie świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (kasa Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej – Oddział Zamiejscowy w Czechowicach-Dziedzicach).

Praca przy stanowisku komputerowym. Konieczność cotygodniowego dostarczania dokumentów kasowych do Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianie osób niepełnosprawnych w październiku br. jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w adres w terminie **do dnia 29 listopada 2013 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – kasjer w Wydziale Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.**

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

8. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru (Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40, pokój 103). Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

STAROSTA
Andrzej Płonka