

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kasjer w Wydziale Finansowo-Budżetowym
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: co najmniej średnie,
- 6) staż pracy: co najmniej 1 rok,
- 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - b) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - d) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - e) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
 - f) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - g) ustawa z dnia 1 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - h) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - i) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - j) rozporządzenie 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;
 - k) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy w administracji publicznej na stanowisku kasjera,
- 2) obsługa komputera – pakiet Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe : sumienność, staranność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiętność pracy w zespole, niekonfliktowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kasy w Starostwie Powiatowym,
- b) rozliczanie czeków bezgotówkowych,
- c) przyjmowanie wpłat, które muszą być dokonywane w kasie Starostwa Powiatowego, zgodnie z instrukcją kasową,
- d) prowadzenie operacji kasowych na podstawie prawidłowych dowodów przychodzących, rozchodowych oraz prowadzenie na bieżąco dokumentacji obowiązującej w tym zakresie,
- e) prowadzenie ewidencji majątku trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości i materiałów na stanie należących do Starostwa Powiatowego i Skarbu Państwa oraz rozliczanie ich w obowiązującym terminie,
- f) okresowe rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w użytkowaniu, materiałów oraz innych składników majątku obrotowego zgodnie z przepisami instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Starostwie Powiatowym.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny etat.
- 2) praca w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 16³⁰, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w piątki w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰,
- 3) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76 – parter,
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) informacja o przetwarzaniu danych (załącznik do ogłoszenia),
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: kasjer w Wydziale Finansowo-Budżetowym**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6 października 2023 r. do godz. 14:30.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

7. Informacja uzupełniająca:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia **26 WRZ. 2023**

STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski