

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
urzędnicze- Kasjer w Wydziale Finansowym**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap
- II. Stanowisko pracy:** Kasjer w Wydziale Finansowym
- III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem**
- **wymagania niezbędne:**
 1. wykształcenie wyższe,
 2. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Statut Powiatu Gołdapskiego.
 3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 4. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
 5. pełna zdolność do czynności prawnych,
 6. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
 7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,

8. nieposzlakowana opinia.

- wymagania dodatkowe :

1. mile widziane wykształcenie ekonomiczne lub kierunkowe: rachunkowość i finanse lub bankowość.
2. znajomość naliczania wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie list płac,
3. znajomość sporządzania dokumentów ubezpieczeniowych i rozliczeniowych za pomocą programu Płatnik,
4. znajomość prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości,
5. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,
6. opanowanie i wysoka kultura osobista,
7. ukierunkowanie na podnoszenie kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
8. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Do zakresu zadań pracownika będzie należało przede wszystkim (główne zadania):

1. prowadzenie kasy Starostwa Powiatowego w Gołdapi wraz z odpowiedzialnością materialną, w tym obsługa terminala płatniczego,
2. przestrzeganie zasad postępowania z fałszywymi i sfalszowanymi znakami pieniężnymi oraz trybu postępowania przy wymianie zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.
3. bieżące przygotowanie dokumentów księgowych do dekretacji i księgowania,
4. dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym,
5. terminowe rozliczanie należności i zobowiązań jednostki,
6. prowadzenie rozliczeń dochodów Skarbu Państwa
7. rozliczanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
8. prowadzenie rejestru upomnień,
9. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
10. bieżąca współpraca z bankiem obsługującym budżet powiatu w tym realizacja czynności związanych z wyborem banku z trybie zasad ustawy o zamówieniach publicznych,
11. sporządzanie sprawozdania CEPIK i przekazywanie do MSWiA,
12. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Skarbnika Powiatu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca na parterze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1 do ogłoszenia),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe,
4. w przypadku obywateli innych państw zgodnie z III pkt 3 niniejszego ogłoszenia kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnego z wymaganiami,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
7. oświadczenie dotyczącego ochrony danych osobowych stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko- Kasjer w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Gołdapi”** w terminie **do dnia 27 lipca 2018 r. do godz. 10.00.**

Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, bądź przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi

ul. Krótka 1

19-500 Gołdap

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem 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) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.*

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu : 87 615 44 20.

Gołdap, 17.07.2018 r.

STAROSTA

/-/Andrzej Ciołek