

Starostwo Powiatowe
w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4
Tel. 81 827 22 60
OGŁASZA NABÓR
**na wolne stanowisko ds. obsługi kasowej
w Wydziale Finansowym**

ORK.2110.11.2019

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe /ekonomia lub kierunki pokrewne/, prawo, administracja/,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu, w tym co najmniej jednego roku stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
- c) biegła znajomość obsługi komputera,
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- e) rzetelność, komunikatywność, samodzielność,
- f) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole,
- g) bardzo dobra organizacja pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów,
- b) obsługa programu kasowego KASA - MIKROBIT,
- c) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisywanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty,
- d) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania na właściwe rachunki bankowe,
- e) wypłata wynagrodzeń dla pracowników na podstawie list płac,
- f) sporządzanie dziennych raportów kasowych
- g) wypłata świadczeń z tytułu podróży służbowej, rachunków gotówkowych i innych podpisanych do wypłaty przez uprawnione osoby,
- h) prowadzenie ewidencji analitycznej spływu należności Skarbu Państwa
- i) uzgodnienia stanu kont analitycznych z kontem syntetycznym „Dochody Skarbu Państwa”
- j) ewidencja zdeponowanych gwarancji ubezpieczeniowych i dokonywanie ich zwrotu,
- k) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa i kierowanie nakazów zapłaty na drogę postępowania egzekucyjnego,
- l) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- ł) wykonywanie zadań kontroli zarządczej
- m) prace administracyjne w zakresie Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego oraz współpraca z pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego.

Wymagane dokumenty

- a) CV i list motywacyjny,
- b) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż / kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty),
- g) kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- h) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta – parter lub

pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowym**

z podaniem numeru telefonu kontaktowego w terminie do dnia **12 kwietnia 2019 roku** (decyduje data wpływu do urzędu),

- a) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- b) postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim z późniejszymi zmianami.

Informacja o istotnych warunkach pracy

- a) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4,
- b) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- c) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Inne informacje:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%,

- dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 22 85,

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim** (ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie, telefon kontaktowy: **(81) 827-22-60**).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Dariusz Padała pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia

tj. **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Inspektor Ochrony Danych:

Dariusz Padała

tel.: 575001259

e-mail: inspektor@cbi24.pl