

Kd. 0864/78/2008

14.07.2008 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na stanowisko:

K A S J E R A

w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Radomiu

(KU-1-2008)

Główne obowiązki:

- prowadzenie kasy pomocniczej nr 3 Urzędu Miejskiego zgodnie z regulaminem o gospodarce kasowej ,
- prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat kasowych zgodnie z wymogami komputerowego programu KASA, w tym właściwe określanie poszczególnych operacji kasowych do dokumentów KP i KW,
- zastępstwo w razie nieobecności kasjerek w kasach Urzędu Miejskiego w Radomiu,
- sporządzanie codziennych raportów kasowych i przekazywanie ich na bieżąco do księgowania,
- codzienne odprowadzanie gotówki z uzyskanych wpływów kasowych do banku,
- ochrona wartości pieniężnych, identyfikacja fałszyfikatów,
- wystawianie i ewidencja tytułów wykonawczych dot. egzekucji należności budżetowych w zakresie przekazanych spraw do bieżącej realizacji,
- zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcjami dotyczącymi zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.

Wykształcenie: - wymagane: średnie ekonomiczne.

Wymagania konieczne:

- 3-letni staż pracy na stanowisku kasjera (udokumentowany),
- ukończenie specjalistycznego szkolenia w zakresie rozpoznawania znaków pieniężnych (zaświadczenie),
- dobra znajomość programów komputerowych, w tym finansowo – księgowych,
- znajomość przepisów ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz klasyfikacji budżetowej.

Wymagania pożądane:

- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- staranność,
- sumienność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje /w przypadku posiadania takich/;

- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:

- 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 104 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KU-1-2008” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- informacje o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 415/2005 z dnia 11 października 2005 r.