

Radom, dnia 28 grudnia 2021 r.

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: KASJER  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 17  
IM. CZESŁAWA JANCZARSKIEGO W RADOMIU  
UL. ZBROWSKIEGO 10**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze: kasjer.

**Nazwa i adres jednostki:**

**Przedszkole Publiczne Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu,  
ul. Zbrowskiego 10, 26-600 Radom,  
tel. 48 363 75 09**

**Wymiar czasu pracy:** 1/4 etatu

**Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu nie został osiągnięty.

**Wykształcenie** – wyższe lub średnie (preferowane wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne)

**Wymagania konieczne:**

- 1) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, bankowego systemu obsługi przelewów Pekao Collect, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w zakresie spraw kasowych;
- 3) komunikatywność, profesjonalne podejście do interesanta;
- 4) umiejętność pozytywnej komunikacji werbalnej i niewerbalnej.

**Wymagania pożądane:**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętności analityczne;
- 3) komunikatywność, sumienność

**Obowiązki i odpowiedzialność:**

**Do obowiązków kasjera należy:**

- 1) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej, w tym terminowe odprowadzanie wpłat;

- 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki;
- 3) przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku;
- 4) bieżące przekazywanie na właściwe rachunki bankowe pobranych wpływów;
- 5) dokonywanie wpłat gotówkowych zgodnie z ich przeznaczeniem i na podstawie udokumentowanych dowodów rozchodowych;
- 6) sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych;
- 7) wypisywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych;
- 8) znajomość Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w zakresie wymaganym na stanowisku kasjera;
- 9) znajomość zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych placówek oświatowych;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

W powierzonym okresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność za:

- 1) całokształt prac objętych zakresem obowiązków;
- 2) odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie kasy i zabezpieczenie gotówki oraz właściwe przechowywanie dokumentów kasowych;
- 3) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków;
- 4) skutki prawne, cywilne i dyscyplinarne podejmowanych decyzji;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedszkole Publiczne Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko kasjera w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu*” w **Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu – w budynku XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Polskich Noblistów w Radomiu, ul. 25 Czerwca 79** w terminie: do dnia **10 stycznia 2022 r. (do godz. 15.00)**.

**Inne informacje:**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Nr 27/2018/19 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu z dnia 19 sierpnia 2019 roku.

**Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo obejmuje:**

- 1) I etap – kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.  
Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.  
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu.
- 2) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu przy ul. Zbrowskiego 10 **w dniu 12 stycznia 2022 r. o godz. 10.00**, po uprzednim telefonicznym zawiadomieniu.
- 3) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl).
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 363 75 09 lub 512 360 486.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.
- 6) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 7) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- 8) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 9) Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

**Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 17  
im. Czesława Janczarskiego w Radomiu  
Anna Belowska**