

**Przewodniczący Zarządu Związku Gmin „Czyste Środowisko”  
ul. Wojska Polskiego 5  
14-100 Ostróda**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

nazwa stanowiska pracy: **Kasjer**

Liczba lub wymiar etatu: 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie minimum średnie, ekonomiczne
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki odpadami oraz doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- c) doświadczenie w pracy w komórce finansowo – księgowej oraz wykazuje się stażem pracy co najmniej 5 lat przy obrocie pieniężnym,
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości w zakresie gospodarki kasowej oraz o ochronie wartości pieniężnych, ustawy o finansach publicznych, klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu oraz o sprawozdawczości budżetowej,
- e) umiejętność podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, zaangażowanie, rzetelność, komunikatywność, asertywność, systematyczność, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, wysoka kultura osobista, dokładność w rozpatrywaniu spraw, odpowiedzialność,
- f) umiejętność szybkiego przyswajania obsługi programów informatycznych,
- g) zdolność przetwarzania dużej ilości informacji,
- h) zdolność analitycznego myślenia,
- i) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i dokładność,
- j) znajomość programu Comotel

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) przyjmowanie i wypłacanie gotówki na zasadach określonych w instrukcji kasowej Związku Gmin
- b) przygotowanie gotówki przeznaczonej do wpłaty na konto bankowe Związku Gmin w sposób ustalony z bankiem.
- c) przyjmowanie i przechowywanie w sejfie innych wartości pieniężnych wykorzystywanych w działalności Związku Gmin
- d) prowadzenie codziennej ewidencji przychodów i rozchodów, gotówki i przygotowywanie raportów kasowych oraz uzgodnień salda kasy

- e) przekazywanie na zakończenie dnia wykonanego raportu kasowego, wraz z dokumentami źródłowymi (faktura, rachunek, wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki, dowody KP i KW ) do działu księgowości
- f) przeprowadzanie inwentaryzacji przy przejmowaniu i przekazywaniu kasy.
- g) przestrzeganie przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Związku Gmin.
- h) przestrzeganie dyscypliny pracy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odrębnie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- e) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.”*

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składa

osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres: **Związek Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko”, ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda**, pocztą na adres Związku z dopiskiem:

**Dotyczy: naboru na kasjera w terminie 07 października 2013r. do godz. 15<sup>00</sup>**

W przypadku wysłania aplikacji pocztą, liczy się data wpływu do Związku. Aplikacje, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Związku [/www.czystesrodowisko.eu/](http://www.czystesrodowisko.eu/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda w Związku Gmin.

Ostróda, dnia 26 września 2013 r.