

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

księgowy

W Dziale Księgowości Archiwum Narodowego w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Archiwum Narodowe w Krakowie, ul. Sienna 16, 30-960
Kraków

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana jest w ciągu 8 godzin dziennie w systemie jednozmianowym. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i związane są z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Praca w oświetleniu sztucznym i naturalnym. Praca związana z wyjazdami poza miejsce pracy (do Banku). Budynek zabytkowy, nie dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, w budynku brak wind i podjazdów dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie gospodarki kasowej i finansowej dla Archiwum Narodowego w Krakowie, w tym:
- 1. praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy, finansów, bankowości elektronicznej, systemu obsługi budżetu państwa TREZOR
- 2. przyjmowanie wpłat od klientów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami i odprowadzanie podjętej gotówki do Banku,
- 3. przygotowywanie dokumentów pobrania oraz podejmowanie gotówki do kasy,
- 4. dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- 5. zwracanie do Banku nierozdysponowanej gotówki oraz wpłata dochodów budżetowych
- 6. bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków,
- 7. prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: (czeków gotówkowych i rozrachunkowych, arkuszy spisu z natury, dowodów KP, KW),
- 8. anulowanie mylnie wystawionych wpłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9. prowadzenie rejestru pism otrzymanych oraz sporządzanych przez pracowników Działu Finansowo - księgowego archiwum Narodowego w Krakowie,
- 10. przygotowanie danych do zapotrzebowani miesięcznych i rocznych na środki finansowe dla Archiwum Narodowego w Krakowie,
- 11. dekretowanie oraz sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów finansowych,
- 12. współuczestniczenie w prowadzeniu obsługi księgowej należności, zobowiązań oraz innych dokumentów księgowych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,
- 13. przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie

wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793 t.j.)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 3 lata
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych
- biegła znajomość obsługi komputera
- znajomość przepisów z zakresu ustaw i rozporządzeń o finansach publicznych, o rachunkowości, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- staż pracy: praca o charakterze administracyjno - biurowym w administracji publicznej
- znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- umiejętność opanowania emocji,
- sumienność, obowiązkowość, dokładność, uczciwość,
- cierpliwość, wysoka kultura osobista,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Narodowe w Krakowie, ul. Sienna 16, 30-960 Kraków

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie brutto 2.900,00 zł. +dodatek stażowy. Dokumenty można składać osobiście lub wysłać pocztą w kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko księgowej/księgowego wraz z podaniem nr ogłoszenia BIP (decyduje data wpływu oferty do Archiwum). Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach rekrutacji i czynnościach naboru zostaną poinformowani drogą pocztową, elektroniczną lub telefoniczną. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone po zakończeniu procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, które chciałyby odebrać swoje dokumenty, powinny to zastrzec w aplikacji i zgłosić się po odbiór w terminie do trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 12 422 40 94 wew. 25

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.