


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi kasowej
w Oddziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Inwestycji, Logistyki i Zamówień Publicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**45-082 Opole
ul. Piastowska 14**

WARUNKI PRACY

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Praca w siedzibie i poza siedzibą Urzędu .

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Dokonywanie operacji kasowych na rachunkach bankowych Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- Sporządzanie raportów kasowych (gotówka) i zestawień, w tym rejestry transakcji kartą płatniczą (wpłaty bezgotówkowe) na bieżąco, dla każdego rachunku oddzielnie .
- Codzienne ustalanie prawidłowości salda kasowego z raportem kasowym.
- Pobieranie z banku środków pieniężnych do kasy Urzędu i odprowadzanie do banku gotówki przyjętej w kasie .
- Przekazywanie niepobranych w terminie należności na rachunek bankowy depozytu.
- Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.
- Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych depozytów .
- Uczestniczenie w inwentaryzacji kasy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obsłudze kasowej.
- Znajomość przepisów z zakresu dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy w administracji publicznej.
- Umiejętność samodzielnej pracy.
- Łatwość nawiązywania kontaktów.
- Poczucie odpowiedzialności za wykonywane czynności.
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
- Umiejętność obsługi programów księgowych, w tym dotyczących gospodarki kasowej.

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Opolski Urząd Wojewódzki
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251
ul. Piastowska 14
45-082 Opole
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie www.bip.opole.uw.gov.pl w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze oraz na

tablicy ogłoszeń w gmachu OUW (II piętro).

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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. Niewykorzystane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2200 zł. brutto.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 665.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.