


| OFERTY DO                      | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|--------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>06</b><br>listopada<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: obsługi kasowej Delegatury Urzędu w Koszalinie  
w Biurze Organizacji i Kadr

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Koszalin**  
**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w**  
**Szczecinie - Delegatura w Koszalinie**  
**ul. Władysława Andersa 34**  
**75-626 Koszalin**

### ADRES URZĘDU:

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie**  
**ul. Wały Chrobrego 4**  
**70-502 Szczecin**

## WARUNKI PRACY

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym.
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Na stanowisku pracy występują zadania wymagające skrupulatności, skupienia, terminowości oraz umiejętności organizacji pracy własnej.
- Praca wymaga wyjazdów służbowych poza teren miejsca pracy.
- Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, oświetlenie dzienne i sztuczne.
- W budynku znajduje się rampa dojazdowa oraz winda , urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji (w tym jedno przystosowane dla osób niepełnosprawnych)
- Narzędzia pracy: komputer z monitorem ekranowym, urządzenia biurowe

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych na podstawie dowodów wpłat KP lub kwitariuszy przychodowych oraz odpowiednie ich kwalifikowanie z uwagi na źródło pochodzenia.
- Dokonywanie wpłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych.
- Bieżące odprowadzanie i pobieranie gotówki za pośrednictwem banku.
- Sporządzanie raportów kasowych dokumentujących obroty kasowe.
- Właściwe zabezpieczenie przechowywanych druków ścisłego zarachowania i środków pieniężnych oraz ich transport z i do banku.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok w obszarze administracji publicznej lub na stanowisku kasjera,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- komunikatywność, dokładność, rzetelność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- przeszkolenie na stanowisku kasjera

## 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 nieskazanym 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
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie na stanowisku kasjera

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie  
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283  
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin  
z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 38 ”

## 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%.  
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2500,00 zł.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. rozmowa kwalifikacyjna (w tym sprawdzenie wiedzy)

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Koszalinie.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW

w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 43 03 520.

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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## 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.