

## **PREZYDENT MIASTA RADOMIA**

*ogłasza nabór na stanowisko:*

### **K A S J E R A**

**w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Radomiu**

**(KU-2-08)**

#### **Główne obowiązki:**

- prowadzenie kasy pomocniczej nr 3 Urzędu Miejskiego zgodnie z regulaminem o gospodarce kasowej ,
- prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat kasowych zgodnie z wymogami komputerowego programu KASA, w tym właściwe określanie poszczególnych operacji kasowych do dokumentów KP i KW,
- zastępstwo w razie nieobecności kasjerek w kasach Urzędu Miejskiego w Radomiu,
- sporządzanie codziennych raportów kasowych i przekazywanie ich na bieżąco do księgowania,
- codzienne odprowadzanie gotówki z uzyskanych wpływów kasowych do banku,
- ochrona wartości pieniężnych, identyfikacja fałszyfikatów,
- wystawianie i ewidencja tytułów wykonawczych dot. egzekucji należności budżetowych w zakresie przekazanych spraw do bieżącej realizacji,
- zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcjami dotyczącymi zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.

**Wykształcenie:** - wymagane: minimum średnie ekonomiczne.

#### **Wymagania konieczne:**

- 3-letni staż pracy na stanowisku kasjera (udokumentowany),
- zaświadczenie o znajomości znaków pieniężnych lub oświadczenie o rozpoznawaniu znaków pieniężnych,
- dobra znajomość programów komputerowych, w tym finansowo – księgowych,
- znajomość przepisów ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz klasyfikacji budżetowej.

#### **Wymagania pożądane:**

- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- staranność,
- sumienność.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje /w przypadku posiadania takich/;

- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:

- 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 104 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KU-2-08” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

#### Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- informacje o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 415/2005 z dnia 11 października 2005 r.*