

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach**  
*z dnia 10 lutego 2017r.*  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 7 pkt 4 w związku z art. 11-13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 – tekst jednolity) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko **kasjera** w Zakładzie Targowisk Miejskich w Katowicach, zwanym dalej zakładem.

**1. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba która :

- 1) jest obywatelem polskim - osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na w/w stanowisku, jeżeli na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, w tym wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań właściwych dla w/w stanowiska oraz łącznie co najmniej 2 letni staż pracy.

**2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem**

- 1) wykształcenie o profilu zawodowym - stosowne do opisu stanowiska,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kasjera lub innym stanowisku związanym z obrotem gotówkowym,
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, program finansowo-księgowy Comarch CDN XL),
- 4) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) umiejętność organizacji pracy,
- 6) ukończenie szkolenia związanego z rozpoznawaniem autentyczności środków pieniężnych, potwierdzone stosownym dokumentem.

**3. Zakres wykonywanych zadań**

- 1) dokonywanie operacji gotówkowych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- 3) odprowadzanie gotówki na rachunek bankowy zakładu,
- 4) sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- 5) prowadzenie rejestru wypłaconych zaliczek,
- 6) natychmiastowe informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach istniejących w kasie,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji powierzonych obowiązków,
- 8) wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 9) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie zasad kontroli zarządczej.

**4. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) rozkład czasu pracy – wg. harmonogramu pracy,
- 3) miejsce pracy – Katowice ; stanowisko pracy zlokalizowane w budynku na terenie targowiska miejskiego przy ulicy Pukowca 23 ; pomieszczenie samodzielne,
- 4) bezpieczne warunki pracy – stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające samodzielności, komunikatywności oraz odporności na stres.

