

OGŁOSZENIE

Przewodniczący Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Kasjer- 1 etat

w jednostce: **Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji**

1. Wymagania niezbędne:

- posiadać co najmniej wykształcenie średnie,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowaną opinię.

UWAGA: Osoby, które nie spełnią wszystkich ww. wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w pracy kasjera,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- sumienność, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

<i>Nazwa stanowiska pracy</i>	KASJER
<i>Komórka organizacyjna</i>	DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI
<i>Kod komórki</i>	EK

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
<i>Podlega:</i>	GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Prowadzenie ewidencji operacji kasowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami gospodarki kasowej.
2. Sporządzanie dokumentów kasowych w sposób czytelny bez żadnych niedozwolonych poprawek typu: zamazywanie, zaklejanie, wycieranie.
3. Sprawdzanie autentyczności banknotów i monet przyjmowanych do kasy.
4. Chronienie przyjętej gotówki do kasy przed kradzieżą i zniszczeniem.
5. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę.

6. Znajomość podstawowych przepisów prawnych tj. Ustawa o rachunkowości, ustawa VAT, zakładowy plan kont, przepisy z zakresu gospodarki kasowej.
7. Przenoszenie utargu dziennego do banku.
8. Bieżące wystawianie dokumentów dotyczących gotówkowego i bezgotówkowego obrotu pieniężnego.
9. Współpraca z pozostałymi komórkami działu.
10. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych.
11. Sporządzanie raportów kasowych, zgodnie z instrukcją.
12. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzone obowiązki.
13. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej zgodnie z podpisanym oświadczeniem.
14. Przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu świadczonych usług (dostawy wody i odprowadzania ścieków).
15. Przyjmowanie wpłat z tytułu podjętych czynności przez Dział Windykacji (na podstawie szczegółowego zestawienia wpłat, sporządzonych przez Dział Windykacji).
16. Wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych dowodów wypłaty.
17. Prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.
18. Automatyczne wprowadzanie wpłaty na indywidualne konto klienta w systemie „Tytan” WZWIK.
19. Przechowywanie i zabezpieczanie w kasie druków obrotu kasowego.
20. Pobieranie gotówki z banku, zabezpieczenie jej transportu oraz właściwe przechowywanie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno – biurowa,
- stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie określone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z póź. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 12/2023 Przewodniczącego Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 14 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji,
- dodatkowe szkolenia podnoszące kwalifikacje.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%/ ~~jest niższy niż 6%*~~.

6. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
2. List motywacyjny,
3. Świadectwa ukończenia szkoły,
4. Potwierdzenia ukończonych kursów, szkoleń,
5. Kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru),
6. Referencje (jeżeli posiada),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.) oraz na podstawie art. 2, pkt.4 oraz art. 11,13,13a,14,15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z póź. zm.).

8. Oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem), przed podpisaniem umowy z wybraną osobą dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego z kartoteki karnej, wystawione nie później niż w ciągu 3 miesięcy przed terminem dostarczenia dokumentów.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie (I piętro pok. 102) Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji przy Al. Wyzwolenia 39, 58 – 300 Wałbrzych z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko - kasjer*”, w terminie do 25 maja 2023 roku do godziny 12⁰⁰. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia wybrania kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Wałbrzyskiego Związku
Wodociągów i Kanalizacji

Marek Białniczuk