

**MIEJSKI ZARZĄD OBIEKTÓW KOMUNALNYCH
W KLUCZBORKU, ul. Wolności 1A**

poszukuje kandydata na stanowisko

KASJERA w wymiarze ½ etatu

I. Wymagania związane z wykonaniem pracy na stanowisku kasjera .

Do konkursu może przystąpić osoba , która spełnia następujące wymagania :

1. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- ukończone 18 lat i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie minimum średnie, ekonomiczne (preferowane finanse i rachunkowość),
- przynajmniej 2 letnie doświadczenie w pracy przy obrocie pieniężnym, doświadczenie w pracy biurowej (preferowana wiedza z zakresu zarządzanie nieruchomościami),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był(a) karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nie karana(y) za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kasjera,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera (w tym MS Word, MS Excel),
- znajomość obsługi urządzeń fiskalnych,
- wysoki poziom etyki profesjonalnej,
- komunikatywność i umiejętność współpracy w grupie,
- dyspozycyjność,

3. Znajomość przepisów:

- znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie gospodarki kasowej ,
- znajomość przepisów o ochronie wartości pieniężnych , o finansach publicznych , klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu ,

II. Główne obowiązki kasjera:

- 1) prowadzenie kasy MZOK :
 - przechowywanie gotówki zgodnie z przyjętymi standardami
 - przyjmowanie gotówki do kasy z jednoczesnym wystawieniem pokwitowania,
 - dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów (list płac, delegacji, faktur, not itp.)
 - odprowadzanie i przyjmowanie gotówki z banku ,
 - bieżące sporządzanie raportów kasowych ,
 - uzgadnianie i sprawdzanie stanu gotówki .
- 2) przyjmowanie do kasy innych środków pieniężnych zastępujących gotówkę (czeki, weksle)
- 3) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy , czeków gotówkowych, itp.) oraz składanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje tych druków , wydawanie ich i rozliczanie .
- 4) przeprowadzenie postępowania przewidzianego w przepisach w razie zagubienia , kradzieży lub zniszczenia czeku , uszkodzonego banknotu lub fałszywego znaku pieniężnego .

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,

- kwestionariusz osobowy
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- oświadczenie , że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był /a karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz za przestępstwo karne oraz , że nie był/a karany/a za przestępstwo gospodarcze lub przeciwko mieniu,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia

Oferty w zamkniętych kopertach należy składać w terminie do 30.05.2014 r. do godziny 15⁰⁰ w Miejskim Zarządzie Obiektów Komunalnych , ul. Wolności 1A 9 (Sekretariat – pokój Nr 5)

Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych ofert:

- do 10.06.2014 r.

IV. Inne informacje

- Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane zgłoszenia i możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.
- Ofert odrzuconych nie zwracamy.