

STAROSTWO POWIATOWE W KOŃSKICH
UL. STANISŁAWA STASZICA 2
26-200 Końskie

OĞLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Kasjer/Kasjerka
w Wydziale Budżetu i Finansów

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie o profilu ekonomia lub finanse lub rachunkowość,
- b) staż pracy – minimum 2 lata,
- c) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie znaków pieniężnych podejrzanych co do autentyczności oraz fałszywych znaków pieniężnych,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) kandydat(ka) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kandydat(ka) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w komórce finansowo-księgowej lub przy obrocie pieniężnym w administracji publicznej,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność przy wykonywaniu pracy,
- c) zdolność dokładnego liczenia, rachowania,
- d) umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania dobrego kontaktu z klientami,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- f) sumienność, obowiązkowość i uczciwość,
- g) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa oraz analizowania danych finansowych,
- h) znajomość zagadnień związanych z procesem poboru, gromadzenia i ochrony wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych,
- i) znajomość programów firmy SOFTRES,
- j) umiejętność sporządzania sprawozdań, zestawień i analiz,

- k) biegła znajomość obsługi komputera i pakietu Microsoft Office oraz innych urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kasy, w tym dokumentacji kasowej,
- b) przyjmowanie do kasy wpłat i odprowadzanie ich na rachunki bankowe,
- c) podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat na podstawie dowodów zatwierdzonych do wypłaty przez osoby do tego upoważnione,
- d) bieżąca ewidencja dowodów kasowych w raportach kasowych,
- e) rozliczanie się na bieżąco z pobranych kwitariuszy przychodowych i innych druków ścisłego zarachowania,
- f) terminowe i bieżące przekazywanie raportów kasowych z załączonymi dokumentami do księgowości,
- g) zapewnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie na wydatki bieżące, tzw. pogotowie kasowe,
- h) naliczanie i pobieranie odsetek od nieterminowych płatności,
- i) należyte przechowywanie gotówki w kasie, czeków, depozytów,
- j) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów czeków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- k) prowadzenie ewidencji depozytów,
- l) wykonywanie czynności inkasenta opłaty skarbowej na rzecz Gminy Końskie,
- m) obsługa terminala płatniczego i prowadzenie raportu obrotu bezgotówkowego,
- n) opracowywanie sprawozdań, analiz i zestawień .

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w warunkach normalnych,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) czynniki szkodliwe – praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

5. Informacja:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%,
- miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Końskich wyposażony w windę,
- miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale od 4 970,00 zł do 7 300,00 zł.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub inne dokumenty jeżeli potwierdzają okresy, których obowiązek zaliczenia do stażu pracy wynika z art. 302¹ ustawy Kodeks pracy,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),

- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie: <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-konecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze>),
- h) informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (aktualna informacja wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania dokumentu). W przypadku zaświadczenia, otrzymanego za pomocą systemu Krajowego Rejestru Karnego w formie pliku XML, należy posługiwać się tylko elektroniczną wersją zapisaną na informatycznym nośniku danych (np. pamięć USB, płyta CD, DVD). Zaświadczenie w formie pliku XML jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym. **Wydruk nie jest dokumentem.**

Kandydat(ka), który(a) zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany(a) do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pocztą elektroniczną na adres starostwo@konecki.powiat.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy – Kasjer/Kasjerka w Wydziale Budżetu i Finansów** w terminie do dnia **22.09.2026 r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/powiat-konecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.

WAŻNE: wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Informacja dotycząca Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Końskich, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Końskich <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-konecki/sygnalistci>

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informuję, że będą przysługiwały Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2. Może się Pani/Pan z nami kontaktować poprzez numer telefonu **41 26 04 700** lub adres email: **starostwo@konecki.powiat.pl**
- 2) może się Pani/Pan skontaktować z naszym inspektorem ochrony danych pod nr tel.: **22 350 01 40** bądź adresem e-mail: **iod@konecki.powiat.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tzn. przetwarzanie na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
- 6) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego przez nas w interesie publicznym lub w ramach sprawowania powierzonej nam władzy publicznej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przechowywane do dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe archiwizowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora oraz ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i rozporządzeniami wykonawczymi zgodnie z nadaną dokumentacji kategorią archiwalną.
- 9) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie;
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Końskie, dnia 11.09.2026 r.

W/Z STAROSTY
Jarosław Staciwa
WICESTAROSTA