

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie,
96-300 Żyrardów, ul. Mireckiego 56 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
kasjer w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie**

I. Zatrudnienie: - zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.

II. Wymagania niezbędne - o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada 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. Posiada wykształcenie średnie (ekonomia, administracja) wraz z co najmniej 2 letnim doświadczeniem zawodowym lub wykształcenie wyższe (ekonomia, administracja).

III. Wymagania pożądane:

5. Znajomość oraz umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
7. Posiadanie umiejętności obsługi środowiska Word i Excel.
8. Znajomość ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, programów finansowo-księgowych z systemu VULCAN w szczególności Finanse VULCAN i SIGMA .
9. Komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, cierpliwość, dyspozycyjność.
10. Doświadczenie w pracy administracyjnej albo w samorządzie terytorialnym, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
11. Kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do podstawowych obowiązków kasjera należy obsługa finansowa w zakresie wypłat gotówkowych.
2. Prowadzenie ewidencji kasowej druków ścisłego zarachowania.
3. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów.
4. Sporządzanie dekadowych raportów kasowych.
5. Współpraca z działem księgowości.
6. Stałe doskonalenie warsztatu pracy.
7. Sporządzanie dokumentacji końcowej.
8. Sporządzanie podjęć (wypisywanie czeków) na podstawie dowodów: list płac, faktur, poleceń wypłaty itp.
9. Podejmowanie gotówki z rachunków bankowych oraz odprowadzanie do banku niewykorzystanych środków podjętych do kasy.
10. Dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione.
11. Odprowadzanie do banku przyjętych sum do kasy.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie na stanowisku kasjera, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936 z późn. zm.) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie. Do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek za wysługę lat.

VI. Warunki pracy: praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie przy ul. Mireckiego 56, który nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku (klatka schodowa bez windy) i związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub CV.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

Dokumenty należy składać w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie (Sekretariat) ul. Mireckiego 56 osobiście lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do CUW-u w Żyrardowie) w zamkniętej kopercie opisanej numerem telefonu kontaktowego osoby składającej ofertę, z adnotacją: „**nabór na stanowisko kasjera w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie, ul. Mireckiego 56**”.

Termin składania ofert upływa z dniem 15 czerwca 2023 roku o godz. 14.00.

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie (www.bip.cuw.zyrardow..pl) oraz na tablicy informacyjnej w CUW w Żyrardowie. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Wyłoniony w toku postępowania kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Niniejszym informuje się, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie był niższy niż 6%.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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) informuję, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie (96-300), ul. Mireckiego 56.
2. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust.1 lit. a ww. rozporządzenia, czyli na podstawie Twojej dobrowolnej zgody oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
3. Twoje dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po zakończonej rekrutacji dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Masz prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2.
5. Twoje dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, jednakże niepodanie ich uniemożliwi uczestnictwo w procesie rekrutacyjnym.
6. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: adres e-mail: joanna.trusinska@inbase.pl.
7. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
8. Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Odbiorcami danych będą tylko podmioty uprawnione zgodnie z przepisami prawa oraz zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.