

## OGŁOSZENIE

Kierownika Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego z dnia 06 MARCA 2025 r.  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu  
Szczecineckiego w Szczecinku ul. Artyleryjska 9

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721) Kierownik Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego – **Księgowa-kasjer**

**Zatrudnienie:** od miesiąca kwietnia 2025 r.

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów** na wolne stanowisko zostały określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721) oraz rozporządzeniu rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 oraz z 2023 r. poz. 1102).


### **1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, ze znajomością języka polskiego;
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) posiada dobrą znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustaw; o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz Regulamin Organizacyjny i Statut Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.
- 2) Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne, specjalność: rachunkowość
- 3) Preferowany staż pracy w zakresie księgowości
- 4) Opinia z miejsca pracy lub referencje
- 5) Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, skrupulatność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i terminowość.
- 6) Posiada znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych: Word, Excel, system informacji prawnej LEX
- 7) Uregulowany stosunek do służby wojskowej.

### **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przyjmowanie wpłat oraz wykonywanie innych czynności związanych z obrotem kasowym .
  2. Przestrzeganie przepisów w zakresie gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych.
  3. Dokumentowanie wszystkich operacji kasowych.
- 



4. Bieżące sporządzanie raportów.
5. Wypłacanie i rozliczanie zaliczek oraz delegacji służbowych.
6. Ewidencjonowanie faktur kosztowych, sprzedaży, finansowych i innych dokumentów.
7. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia
9. Kontrola rozrachunków z kontrahentami i windykacja należności,
10. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności operacji gospodarczych .

#### IV Informacja :

- a) o warunkach pracy na danym stanowisku – praca w budynku Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego w Szczecinku przy ul. Artyleryjskiej 9 ( parter) w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera),
- b) o procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych w miesiącu poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia był niższy jak 6%.

Kandydat będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. podanie o pracę ( zawierające numer kontaktowy telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania)
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze,
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z aktualnego miejsca pracy,
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( wyłoniony kandydat zobowiązany będzie przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
7. Oświadczenie kandydata zawarte w podaniu o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji.
8. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na stanowisko: księgowy - kasjer” w Sekretariacie ul. Artyleryjska 9, 78-400 Szczecinek, lub przesłać listem poleconym w terminie do dnia 21 marca 2025 r. do godziny 15,00

Dokumenty które zostaną dostarczone do Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.  
W razie przesłania oferty pocztą za datę i godzinę jej złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.

VI. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego” można zapoznać się w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego w Szczecinku ul. Artyleryjska 9, oraz na stronie internetowej [www.zon.szczecinek.ibip.pl](http://www.zon.szczecinek.ibip.pl) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 943740113



VII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.zon.szczecinek.ibip.pl](http://www.zon.szczecinek.ibip.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego przy ul. Artyleryjskiej 9 w Szczecinku.

**VIII. Inne informacje:**

Nabór prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone na piśmie w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym- należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Warunkiem koniecznym jest ,aby wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty były własnoręcznie podpisane, a dokumenty składane jako kserokopie potwierdzone przez składającego „ za zgodność z oryginałem ”

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

**I etap – kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

**II etap – test kwalifikacyjny** lub/i rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej  
O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. W przypadku dużej ilości złożonych ofert, po ich ocenie Komisja przewiduje w pierwszej kolejności przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego. Kolejnym etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby , które zostaną zaproszone na test, a w dalszej kolejności na rozmowę kwalifikacyjną poproszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyły kserokopie tych dokumentów.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki komisja przedstawi kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Przewidywany termin zakończenia postępowania w sprawie naboru pracownika: 28 marca 2025 r.

Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni podlegają zwrotowi do rąk własnych, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu, z wyłączeniem oryginałów dokumentów załączonych do aplikacji, które zostaną przesłane listownie za pokwitowaniem na adres zwrotny.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.  
Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego w Szczecinku pod adresem [www.zon.szczecinek.ibip.pl](http://www.zon.szczecinek.ibip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.

Szczecinek, ..06.. MARCA 2025 .....

KIEROWNIK  
ZAKŁADU OBSŁUGI NIERUCHOMOŚCI  
POWIATU SZCZECINECKIEGO  
mgr Sławomir Elegančzyk