

Na podstawie art. 31a § 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 427) oraz na podstawie § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U. Nr 21 poz. 129 ze zm.) w zw. z art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. Nr 162, poz. 1125 ze zm.)

## **Dyrektor Sądu Rejonowego w Środzie Śląskiej** ogłasza konkurs na **stanowisko kasjer-księgowy**

**Liczba wolnych stanowisk pracy:** 1 - w pełnym wymiarze etatu

**Czas pracy:** poniedziałek: 7.30-18:00; wtorek-piątek: 7:30:00-15:30

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcją kasową.
2. Prowadzenie księgi depozytów wartościowych i dokumentarnych.
3. Sporządzanie list wypłat uczestników postępowania.
4. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
5. Bieżące ewidencjonowanie dokumentów księgowych w systemie Finansowo-Księgowym.
6. Przygotowywanie przelewów w systemie Videotel.
7. Archiwizowanie dokumentacji księgowej.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy, na które przeprowadzany jest konkurs:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 5) nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.) - w szczególności Dział I,
  - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.);
- 8) biegła znajomość Excel i Word.

**2. Kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) odporność na stres,
- 2) rzetelność, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 3) wysoki poziom kultury osobistej,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność organizacji pracy,
- 6) prawidłowe redagowanie pism, informacji, dokumentów,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w systemie SAP.

**Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. Podanie adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Środzie Śląskiej
2. CV;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzające wykształcenie;

