

Publiczne Przedszkole Nr 3

„SKRZAT”

ul. Westerplatte 1/11, 05-091 Ząbki

tel./fax (22) 762 40 10

NIP: 125-09-66-388

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2015

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 3 SKRZAT

z dnia 15 kwietnia 2015 r.

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 3 SKRZAT w Ząbkach

ogłasza konkurs dla zainteresowanych pracą w Publicznym Przedszkolu Nr 3 SKRZAT w Ząbkach na stanowisko - Kasjera na całą etat.

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
2. Wykształcenie wyższe, średnie preferowane o kierunku związanym z ekonomią i finansami,
3. Umiejętność obsługi komputera, korzystania z zasobów Internetu, obsługa programów pakietu Open Office oraz Microsoft Office
4. Staż pracy min. 4 lata w tym 2 lata na stanowisku kasjera.

Wymagania dodatkowe:

1. Bezkonfliktowość, odporność na stres, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, panowanie nad emocjami, dokładność, solidność, cierpliwość.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Naliczanie należności za przedszkole, rozliczanie ich i pilnowanie terminowych płatności.
2. Przyjmowanie wszystkich opłat za przedszkole.
3. Prowadzenie raportów kasowych.
4. Terminowe odprowadzanie gotówki na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującą procedurą Instrukcji gospodarki kasowej.
5. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki.
6. Prowadzenie miesięcznych rejestrów (Powiatowych Kart Rodziny „TAKrodzina”, udzielanych ulg i wypłacanych świadczeń posiadaczom w/w kart, rozliczanie dofinansowania z Ośrodkiem Pomocy Społecznej)
7. Współpraca z Głównym księgowym przy podstawowych działaniach (bilanse, sprawozdania)
8. Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydawanych depozytów.
9. Uzyskiwanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
10. Wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora.
11. Informowanie przełożonego o stanie spraw załatwionych i trudnościach z tym związanych.
12. Składanie wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny.