

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG, ZIELENI I TRANSPORTU W OLSZTYNIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Kasjer
W WYDZIALE STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA**
Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie

I LICZBA LUB WYMIAR ETATU

1 etat

II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

Do podstawowych zadań pracownika należeć będzie:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie wpłat gotówkowych oraz kartą płatniczą za: opłaty dodatkowe w strefie płatnego parkowania (SPP), upomnienia SPP, abonamenty SPP, sprzedaż drewna, decyzje,
2. Sprzedaż abonamentów SPP,
3. Wystawianie przychodowych i rozchodowych kwitów kasowych do prowadzonych transakcji,
4. Wystawianie rachunków do prowadzonych transakcji,
5. Prowadzenie ewidencji dokumentów dotyczących zakresu wykonywanych czynności,
6. Przekazywanie do Wydziału Księgowości dowodów księgowych oraz raportów kasowych.
7. Odprowadzanie do banku wpływów kasowych zgodnie z ustalonymi procedurami i przepisami.

III WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- Obywatelstwo polskie
- Wykształcenie średnie oraz co najmniej 1 rok stażu pracy
- Znajomość:
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych w zakresie strefy płatnego parkowania;
 - aktualnie obowiązujących aktów prawa miejscowego (uchwał) dotyczących SPP w Olsztynie;
 - topografii miasta Olsztyna w zakresie obszaru objętego SPP.
- Obsługa komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office

IV INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca biurowa przy komputerze

V KWALIFIKACJE DODATKOWE

- Znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Enova
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- Znajomość obsługi terminala płatniczego
- Znajomość obsługi kasy fiskalnej
- Komunikatywność, odporność na stres

VI WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- List motywacyjny
- Kserokopia dokumentu/dokumentów potwierdzających wykształcenie
- Kserokopia dokumentu/dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie:
 - Posiada obywatelstwo polskie
 - Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
 - Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - Posiada nieposzlakowaną opinię
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu)

VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać **do dnia 12.02.2025 r.** w Biurze Obsługi Klienta Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie ul. Knośały 3/5B pok. 7 (parter) lub złożyć w skrzynce podawczej znajdującej się przy budynku ZDZiT w Olsztynie na ul. Knośały 3/5 B albo przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, ul. Knośały 3/5B, 10-015 Olsztyn (z dopiskiem na kopercie (z dopiskiem na kopercie „nabór na stanowisko Kasjera w Wydziale Strefy Płatnego Parkowania”).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII INNE INFORMACJE


Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZDZiT w Olsztynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze kształtował się na poziomie powyżej 6%

Dodatkowe informacje można uzyskać w komórce kadrowej ZDZiT w Olsztynie ul. Knośały 3/5B, pok. 212, tel. 89-544-31-07

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor
Zarządu Dróg, Zieleni
i Transportu w Olsztynie

Marcin Szwarc