

tel.: 33/ 815 37 29

NIP 9372575730

REGON 240998745



DK.110.3.2016

Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy:

**referent**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Wykształcenie co najmniej średnie.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Doświadczenie w pracy administracyjnej.
8. Podstawowa znajomość rachunkowości oraz finansów publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość procedur administracyjnych.
2. Znajomość obsługi urządzeń biurowych
3. Biegła obsługa komputera.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Odpowiedzialność.
6. Dyspozycyjność.
7. Umiejętność organizowania pracy własnej.
8. Odporność na stres.
9. Dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków.
10. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
11. Umiejętność analitycznego myślenia.

**III. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:**

1. Przyjmowanie oraz dokumentowanie wpłat, opłat i innych należności.
2. Bieżące odprowadzanie środków pieniężnych na rachunek bankowy zgodnie z wewnętrznymi przepisami.
3. Dokumentowanie wpłat i wypłat z kasy.
4. Sporządzanie raportów kasowych odzwierciedlających stan faktycznych operacji kasowych (wpłat i wypłat) oraz stan gotówki w kasie.

tel.: 33/ 815 37 29

NIP 9372575730  
REGON 240998745

5. Codzienne ustalanie salda kasowego i przeliczanie gotówki.
6. Bieżąca kontrola rozrachunków z tytułu należności za odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej.
7. Odpowiedzialność finansowa za stan kasy.
8. Prowadzenie spraw administracyjnych.
9. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
10. Zastępowanie osoby wystawiającej i rozliczającej faktury za sprzedaż usług świadczonych przez Zakład Komunalny w Jasienicy wraz z rozrachunkami z kontrahentami.
11. Pomoc w dziale księgowym.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
9. Kserokopie referencji lub opinii.

**V. Warunki zatrudnienia:**

1. Pełny etat.
2. Umowa o pracę na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Praca przy monitorze ekranowym – powyżej 4 godzin.
4. Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, w pomieszczeniu biurowym.
5. Obsługa interesanta.
6. Budynek oraz stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.



tel.: 33/ 815 37 29

NIP 9372575730  
REGON 240998745**VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.**

Informujemy, iż w miesiącu wrześniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy mniej niż 6%.

**VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent” w terminie **do 17.06.2016 r. do godziny 12.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy cv oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)”.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

Oferty nadesłane po terminie, nie spełniające wymagań formalnych oraz opisanych w niniejszym ogłoszeniu jako niezbędne nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów).

Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy oraz na stronie internetowej [www.bip.komunalny.jasienica.pl](http://www.bip.komunalny.jasienica.pl).

Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z osobami które spełniły warunki formalne i uzyskały pozytywny wynik testu.

Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Jasienica, dn. 03.06.2016 r.

**DYREKTOR**  
*[Podpis]*  
mgr Katarzyna Buła-Muszyńska