

**Ogłoszenie Nr 2/2014 o naborze na wolne stanowisko pracy
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Chęcinach.**

Jednostka	Zakład Gospodarki Komunalnej w Chęcinach, ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny, tel. (41) 31 51 095, tel./fax: (41) 31 51 095
Oferowane stanowisko	KASJER
Data ogłoszenia naboru	27-08-2014r.
Ostateczny termin składania dokumentów	Do dnia 11-09-2014 r do godz. 15.00.
Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spełnienie wymagań wymienionych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), tj.: <ol style="list-style-type: none"> a) posiadanie obywatelstwa polskiego, b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) nieposzlakowana opinia. 2. Wykształcenie wyższe 3. Doświadczenie zawodowe - minimum 5 - letnie.
Dodatkowe (pożądane) wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, 2. Biegła znajomość komputera (Word, Exel) 3. Znajomość obsługi programu Płatnik 4. Znajomość prowadzenia kasy
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Zakres obowiązków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przyjmowanie wpłat, wystawianie faktur, 2. odprowadzanie gotówki przyjętej do kasy, dokonywanie wpłat, przelewów na konto bankowe, 3. podejmowanie gotówki z banku oraz wyciągów bankowych, 4. sporządzanie raportów kasowych, 5. wypłaty i rozliczanie pobranych zaliczek, 6. przygotowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym do księgowania, 7. Obsługa interesantów, przyjmowanie telefonów, 8. Przygotowywanie danych statystycznych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy, 9. Prowadzenie całości spraw w zakresie egzekucji zaległych należności Zakładu z tytułu dostawy wody i odprowadzenia ścieków, czyszczenia, dzierżawy i realizacji zleceń.
Warunki pracy na danym stanowisku	Pełny etat. Praca na danym stanowisku pracy wykonywana będzie w miejscu pracy tj. Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Chęcinach - ul. Małogoska 13 w pomieszczeniach biurowych Zakładu w dziale Księgowość poprzez przygotowanie stosownej dokumentacji przy użyciu urządzeń biurowych i komputerowych, wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez Główną Księgową.
Zatrudnienie osób niepełnosprawnych	Wskaźnik zatrudnienia w Zakładzie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6 %.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV i list motywacyjny. 2. Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy. 3. Oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieposzlakowanej opinii. 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) do celów rekrutacji. 5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności.

	6. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i w miarę możliwości telefon kontaktowy.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach : - w miejscu składania dokumentów - sekretariat Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach, 26-060 Chęciny, ul Małogoska 13. Oferty można również przysyłać na adres Zakładu jak wyżej z tym jednak, że rozpatrywane będą tylko te oferty, które wpłyną do Zakładu w terminie do dnia 11-09-2014 r. do godz. 15.00. Koperta winna być oznaczona opisem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy”
Dodatkowe informacje i uwagi	1. Ogłoszenie oraz informacja o wyniku naboru umieszczana jest na stronach internetowych www.zgk.checiny.pl , www.bip.checiny.pl oraz na tablicy ogłoszeniowej Zakładu. 2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. 3. Aplikacje, które wpłyną lub zostaną złożone do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być czytelnie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”. 5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem (41) 31 51 095.

DYREKTOR ZAKŁADU

mgr inż. Wojciech Ziach