

STRAŻ MIEJSKA
w Piotrkowie Trybunalskim
97-300 Piotrków Tryb. ul. Słowackiego 19
tel. 044 732 37 60..61, fax 044 732 37 62
tel. alarmowy 986

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze

**Komendant Straży Miejskiej
w Piotrkowie Trybunalskim**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA PRACY**

Sekretarka - kasjerka Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim.

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - b) uregulowany stosunek do służby wojskowej (dot. mężczyzn),
 - c) ukończone 21 lat,
 - d) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nienaganna opinia,
 - f) dobry stan zdrowia
 - g) niekaralność sądowa,
 - h) obywatelstwo polskie.
2. Wymagania i kwalifikacje dodatkowe – preferowane:
 - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - b) staż pracy w jednostce samorządowej,
 - c) doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem sekretariatu,
 - d) nienaganna opinia z jednostek wymienionych w pkt b,
 - e) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustawy o rachunkowości.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) obsługa sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, polegająca zwłaszcza na:
 - przyjmowaniu, archiwowaniu wniosków, skarg, innych dokumentów i pism, nadawaniu odpowiednich numerów zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcja kancelaryjną w sposób zapewniający właściwy obieg dokumentów,
 - prowadzenie ewidencji i archiwowanie pism wychodzących z jednostki poza nią,
 - b) prowadzenie obsługi kasowej, w tym:
 - podejmowanie środków pieniężnych z banku,
 - sporządzanie przelewów,
 - dokonywanie wypłat wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń pieniężnych oraz realizacja rachunków,
 - terminowe sporządzanie raportów kasowych.
4. wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny,

- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów lub świadectwo ukończenia szkoły średniej) – kserokopia,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie o niekaralności sądowej,
- f) kserokopie świadectw w przypadku wcześniejszego zatrudnienia,
- g) kserokopia książeczki wojskowej z terminem odbycia służby wojskowej lub informacją o uregulowanym stosunku do służby wojskowej (dot. mężczyzn),
- h) inne dodatkowe dokumenty o ukończonych kursach, posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w sekretariacie Straży Miejskiej ul. Słowackiego 19 w Piotrkowie Trybunalskim lub pocztą na adres Komendy Straży Miejskiej z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko sekretarka-kasjerka straży miejskiej – w terminie do dnia 30 listopada 2007 r.**

Dokumenty w sprawie zatrudnienia, które zostaną złożone przed dniem ogłoszenia naboru oraz które wpłyną do sekretariatu Komendy tut. Straży po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Słowackiego 19.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być 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 sierpnia 1977r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z 1997r., Nr 123, poz. 779 z późn. zm.)*”.

KOMENDANT
Straży Miejskiej
Jacek Hofman