

Piotrków Trybunalski, dnia 13.10.2009r.

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA
TRYBUNALSKIEGO**

Kasjer w Referacie Księgowości

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie średnie: Ogólne lub Ekonomiczne;
 - b) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - c) Staż pracy: 3 lata.
2. Warunki zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony na 3 lata.
3. Wymagania dodatkowe :
 - a) znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej;
 - b) obsługa programów: Word na poziomie podstawowym i Excel na poziomie średnio – zaawansowanym;
 - c) pożądane kompetencje personalne: społeczne: (procedury znajomość i stosowanie, obsługa klienta, komunikatywność), osobiste: (sumienność, samodzielność, radzenie sobie ze stresem).
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat;
 - b) dokonywanie wypłat należnych sum za rachunki, wypłata zaliczek;
 - c) przestrzeganie zapisów procedur i polityki ZSZJ i BJ oraz KJ i KBI.
5. Wymagane dokumenty:
 - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia)
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu działalności gospodarczej)
 - e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Kasjer w Referacie Księgowości (FFK)** w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 30.10. 2009r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.