

Piotrków Trybunalski, dnia 22.12.2009r.

**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) inne: obsługa kasy na poziomie zaawansowanym, znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - d) 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 .....2009r. 14.01.2010r.

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](http://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