

Piotrków Trybunalski, dnia 15.07.2010r.

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

Kasjer w Referacie Księgowości
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie: średnie o kierunku ekonomicznym
 - 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. Wymagania dodatkowe :
 - a) znajomość: ustawy kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym, wojewódzkim; instrukcji kancelaryjnej;
 - b) obsługa programów: Word na poziomie podstawowym, Excel na poziomie podstawowym,
 - c) pożądane kompetencje personalne społeczne: *obsługa klienta, komunikatywność, procedury: znajomość i stosowanie osobiste: samodzielność, sumienność, radzenie sobie ze stresem.*
3. 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 .
4. 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”** w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Karola Rudowskiego 10,97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 26.07.2010r.

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) 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.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA