

Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy:

referent / inspektor ds. administracyjno-organizacyjnych

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe.
6. Co najmniej 4-letni staż pracy udokumentowany świadectwami pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
2. Dyspozycyjność.
3. Bardzo dobra organizacja pracy.
4. Biegła obsługa komputera.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, gospodarowania składnikami majątkowymi, gospodarki komunalnej.
7. Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie prac administracyjno -kancelaryjnych.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, prowadzeniem akt osobowych pracowników, dyscypliną i organizacją pracy w Zakładzie Komunalnym.
3. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zakładu Komunalnego.
4. Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Zakładu Komunalnego w należyтым stanie technicznym.
5. Dokonywanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, wyposażenie i artykuły biurowe.
6. Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi Zakładu Komunalnego.
7. Prowadzenie całokształtu spraw dot. ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych Zakładu Komunalnego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV/życiorys/
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie(druk dostępny w załączniku ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

V. Warunki zatrudnienia:

1. Pełny etat.
2. Umowa o pracę na czas określony. W trakcie umowy służba przygotowawcza.
Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent / inspektor ds. administracyjno-organizacyjnych**” w terminie do 4 marca 2010r. do godziny 15.00.

Oferty nadesłane po terminie, nie spełniające wymagań formalnych oraz opisanych w niniejszym ogłoszeniu jako niezbędne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym, oraz na stronie internetowej www.bip.jasienica.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i cv powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).”

Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Jasienica, 22 lutego 2010r.

DYREKTOR

mgr Renata Guziur