

Kierownik Administracji Domów Mieszkalnych
68-320 Jasień , ul. Kolejowa 9
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Administracji Domów Mieszkalnych w Jasieniu

1. **Określenie stanowiska** : kasjer - księgowy

2. **Wymiar czasu pracy** : pełny etat

3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom** :

a) warunki niezbędne określone w art 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz.1458)

1) obywatelstwo polskie ,

2) ukończone 18 lat oraz pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku ,

4) nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo umyślne ,

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią .

b) pozostałe wymagania niezbędne :

1) wykształcenie minimum średnie , preferowane ekonomiczne

2) doświadczenie zawodowe : minimum 2 lata pracy ,

3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (MS Office) , poczty elektronicznej i internetu ;

c) wymagania dodatkowe:

1) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.

4. **Zakres zadań na stanowisku pracy** :

1) przyjmowanie i odprowadzanie wpłat gotówkowych do banku,

2) podejmowanie gotówki z banku do kasy ,

3) sporządzanie dziennych raportów kasowych ,

4) sporządzanie przelewów ,

5) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania ,

6) wystawianie faktur za wykonane usługi ,

7) prowadzenie windykacji .

5. **Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu oferty** :

1) CV – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002 r. Nr 101 , poz.926 z póź.zm.) oraz ustaw z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458)

2) list motywacyjny ,

3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,

4) kserokopie świadectw pracy ,

5) oświadczenia :

- o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym ,

- o niekaralności (Oświadczam , że nie byłem/nie byłam skazany /a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” , w przypadku wyboru , kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK).

Wszystkie oświadczenia oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata .

6. Termin i miejsce składania dokumentów .

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 21 października 2011 r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym dopiskiem „nabór na stanowisko kasjer – księgowy „

- osobiście - w biurze ADM Jasień ul. Kolejowa 9 I piętro , pokój nr 4 ,
- listownie na adres : Administracja Domów Mieszkalnych w Jasieniu ,
ul. Kolejowa 9 , 68-320 Jasień .

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