

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym ogłasza nabór na stanowisko **pomoc biurowa** (zgodnie z procedurą naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi ZGK) w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, ul. Szkolna 9, 05-622 Belsk Duży

**Termin składania dokumentów: 04.10.2019 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 z późn. zm.) określonych dla stanowisk pomocniczych i obsługi ,
- Wykształcenie min. średnie potwierdzone pozytywnie złożonym egzaminem maturalnym,
- Biegła znajomość obsługi komputera i środowiska Windows (oprogramowanie Microsoft Office),
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomoc biurowa,
- Znajomość ustawy o rachunkowości będzie dodatkowym atutem;
- Staż pracy na podobnym stanowisku będzie mile widziany,
- Wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Wsparcie działu finansowego np. w zakresie dekretowania dokumentów i ich archiwizacji,
- Wsparcie działu obsługi klienta i windykacji np. w zakresie spedycji poczty i obsługi sekretariatu,
- Wsparcie działu kadrowo-płacowego,
- Sprawozdawczość w zakresie w/w czynności .

4. Warunki pracy:

- Pełny wymiar czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30,
- Wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji, wykształcenia i umiejętności zgodnie z Regulaminem wynagradzania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym,
- Praca w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym ,
- Umowa o pracę na czas określony,
- Przewidywany termin rozpoczęcia pracy to październik 2019.

5. Wymagane dokumenty:

- Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\* lub CV w zakresie danych osobowych wskazanych w kwestionariuszu ,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,
- Własnoręcznie podpisana klauzula o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym\*,
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych kandydata do pracy przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym\*.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty można składać do dnia 04.10.2019 r.:
  - ✓ Osobiście w **Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym, ul. Szkolna 9, pokój nr 1**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomoc biurowa w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym” z podaniem imienia i nazwiska, nr telefonu oraz adresu do korespondencji,
  - ✓ Poczta na adres: **Zakład Gospodarki Komunalnej, ul. Szkolna 9, 05-622 Belsk Duży z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomoc biurowa”**,
  - ✓ Na adres e-mail: [marlena.przybytniak@zgkbelsk.pl](mailto:marlena.przybytniak@zgkbelsk.pl)

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie 04.10.2019 r. nie będą rozpatrywane.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

\*Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzula o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy oraz druki oświadczeń do pobrania na stronie rekrutacji w postaci załącznika do ogłoszenia.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Postępowanie przy naborze obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z wybranymi kandydatami.

Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest:

Marlena Przybytniak

Tel. /48/ 661 19 14 wew.25

Marcin Pawlak

Tel. /48/661 19 14 wew.24

Dyrektor  
/-----/  
Marcin Pawlak