

## **O G Ł O S Z E N I E**

### **o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 3 a ust. 4 i 5 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz.1593 – zmiana: z 2002 r. Nr 113, poz.984, Nr 214, poz.1806; z 2005 r. Nr 10, poz.71, Nr 23, poz.192, Nr122, poz.1020) podaje Się do publicznej wiadomości, o wolnym stanowisku pracy :

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>1. REFERENT - DZIAŁ OBSŁUGI KLIENTÓW</b> | <b>- pełny wymiar czasu pracy</b> |
| <b>2. REFERENT ADMINISTRACYJNY – KASJER</b> | <b>- pełny wymiar czasu pracy</b> |

### **W ZAKŁADZIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W POBIEROWIE**

w związku z powyższym ogłasza się nabór na to stanowisko.

#### **1. Zakres zadań wykonywanych na wolnym stanowisku :**

##### **REFERENT - DZIAŁ OBSŁUGI KLIENTÓW**

- prowadzenie kartotek odbiorców i ich rozliczanie;
- fakturowanie usług;
- windykacja należności;
- rozliczanie inkasentów;
- wykonywanie wszelkich dodatkowych poleceń przełożonego.

#### **2. Zakres zadań wykonywanych na wolnym stanowisku**

##### **REFERENT ADMINISTRACYJNY – KASJER**

##### **a) obsługa sekretariatu:**

- informacja dla interesantów;
- obsługa interesantów załatwiających sprawy w Zakładzie;
- obsługa urzędzeń biurowych;
- prowadzenie ksiąg korespondencyjnych
- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania
- wykonywanie wszelkich dodatkowych poleceń przełożonego.

##### **b) obsługa kasy:**

- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki;
- dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznych, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania a najdalej w dniu następnym;
- sporządzanie raportów kasowych przynajmniej 2 razy w tygodniu;
- należyte archiwizowanie dokumentacji;

- przestrzeganie wewnętrznej instrukcji obiegu dokumentów;
- przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ;
- przestrzeganie dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## 1. Wymagania związane ze stanowiskiem :

### a) do naboru może przystąpić osoba, która :

- posiada wykształcenie średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku i posiada co najmniej 1 rok pracy w zawodzie;

### b) wymagania pożądane :

- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- umiejętność obsługi komputera – edytora tekstu, programu Excel, posługiwania się Internetem.

### c) Wymagania dodatkowe :

- umiejętność prawidłowego redagowania pism;
- samodzielność;
- odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność;
- szybkie przyswajanie wiedzy,;
- współdziałanie w zespole;
- dobra organizacja czasu pracy;
- gotowość do stałego doskonalenia się;

## 2. Wymagane dokumenty :

- CV z listem motywacyjnym,
- kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

3. Dokumenty należy składać w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Pobierowie pokój nr 4 (sekretariat), w kopercie z napisem :

**„Nabór na stanowisko: REFERENT – DZIAŁ OBSŁUGI KLIENTÓW”**

**lub**

**„Nabór na stanowisko: REFERENT ADMINISTRACYJNY – KASJER”**

**w terminie do 15 września 2007 roku.**

Po upływie terminu złożenia dokumentów i sprawdzenia ich pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – lista kandydatów zostanie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń oraz w prasie lokalnej, nie później niż do 3 dni od upływu terminu.

KIEROWNIK ZAKŁADU

Zygmunt Wolejszo

( kierownik jednostki )