

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
KASJER**

I. Wymiar etatu: 1 etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa z którym Polska posiada stosowną umowę,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. osoba nie była skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie co najmniej średnie o kierunku ekonomicznym, rachunkowym, administracji samorządowej lub publicznej lub pokrewne,
5. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:

1. Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy na stanowisku kasowym, sprzedawcy lub w księgowości,
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie programu księgowo-finansowego,
3. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
4. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego, kasy Miejsko-Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz kas wspólnot mieszkaniowych administrowanych przez Miejsko-Gminny Zakład Gospodarki komunalnej, a w tym:
 - przyjmowanie wpłat i wydawanie pokwitowań
 - wypłacanie pieniędzy z kasy na podstawie odpowiednich zatwierdzonych dowodów
 - przestrzeganie reżimu kasowego,
 - zabezpieczenie kasy,
 - prowadzenie raportów kasowych,
2. Transport, wpłata oraz wypłata gotówki i kontakt z bankiem obsługującym zakład
2. Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,
3. Tworzenie przelewów bankowych,
4. Prowadzenie spraw socjalnych oraz spraw funduszu socjalnego zakładu,
5. Ścisła współpraca z pozostałymi komórkami zakładu,
6. prowadzenie spraw związanych z wpłatami określonymi uchwałą Rady Miejskiej w sprawie zasad udziału w kosztach budowy wodociągów i kanalizacji na terenie gminy Miasto i Gmina Serock,

V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny podpisane odręcznie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej

3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub inne stosowne dokumenty o obywatelstwie,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. kopie stron książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
9. podpisana klauzula o treści: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015, poz. 2135 t.j.)”.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych zawartych w mojej 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 2015 r. poz. 2135 t.j.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”

Oświadczenie o powyższej treści może być złożone oddzielnie z zaznaczeniem że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.serock.pl) oraz na tablicy informacyjnej zakładu.

Wymagane dokumenty **z dopiskiem: „Oferta pracy – KASJER”** należy składać osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku lub przesłać pocztą na adres:

Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego
ul. Nasielska 21 pok. 5
05-140 Serock

Termin składania dokumentów upływa dnia 22.01.2016 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do zakładu) nie będą rozpatrywane.

VI. Inne informacje:

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy oraz oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie. Brak złożenia ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby które spełniły lub nie spełniły niezbędne wymagania formalne zostaną poinformowane o tym listownie lub telefonicznie.

Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są zwracane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ,jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego
Leszek Błachnio