

Konkurs rozstrzygnięty. Dodano informację o wynikach naboru. Dyrektor Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze KSIĘGOWEGO - KASJERA W ZAKŁADZIE OBSŁUGI KOMUNALNEJ W OSTRÓDZIE. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu lub pocztą na adres Zakład Obsługi Komunalnej w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Księgowego - Kasjera w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie w terminie do dnia 27 października 2009 r., godz. 15.00.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU<?xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

na wolne stanowisko pracy Księgowy - Kasjer

w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda

Dyrektor Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, została wybrana Pani Katarzyna Malinowska zamieszkała w Ostródzie.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Wybrana osoba spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się bardzo dobrym przygotowaniem merytorycznym i znajomością przepisów prawa wymienionych w ogłoszeniu.

30 października 2009 r.

Dyrektor Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie

Jan Waldemar Ignaczewski

/data, podpis osoby upoważnionej/

Dyrektor Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze KSIĘGOWEGO - KASJERA W ZAKŁADZIE OBSŁUGI KOMUNALNEJ W OSTRÓDZIE

1. Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ukończył 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, cieszy się nieposzlakowaną opinią oraz posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- d) posiada wykształcenie średnie,
- e) posiada co najmniej 2 letnią praktykę w księgowości,
- f) znajomość przepisów księgowo - podatkowych,
- g) znajomość ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków,
- h) komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) praca na stanowisku księgowym w przedsiębiorstwach lub zakładach wodociągowo - kanalizacyjnych, komunalnych,
- b) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,

- c) znajomość kodeksu pracy,
- d) obsługa komputera, Internetu, urządzeń biurowych,
- e) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa klientów,
- b) obsługa kasy,
- c) rozliczanie i nadzór nad pracą inkasentów,
- d) windykacja należności,
- e) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- f) prawidłowe, rzetelne i terminowe opracowywanie informacji, sprawozdań i wniosków z zakresu prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) zaświadczenie (oświadczenie) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu lub pocztą na adres Zakład Obsługi Komunalnej w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Księgowego - Kasjera w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie w terminie do dnia 27 października 2009 r., godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie w dniu 27 października 2009 r. o godz. 15.15.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gminaostroda.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 676 07 93.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminaostroda.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie

Sporządził/a: **Jan Ignaczewski**
Umieścił/a: **Artur Jabłonka**
Zmodyfikował/a: **Artur Jabłonka**

data publikacji: 16.10.2009, ostatnia aktualizacja: 30.10.2009, odsłon: 1 173

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/konkurs-rozstrzygniety-dodano-informacje-o-wynikach-naboru-dyrektor-za-kladu-obslugi-komunalnej-w-ostrodzie-ul-jana-iii-sobieskiego-1-14-100-ostroda-o-lasza-nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze-ksiegow>