

**GMINNA JEDNOSTKA WOD-KAN KSAWERÓW**  
**poszukuje pracownika na zastępstwo na stanowisko:**  
**Sekretarki (pracownik obsługi biura)**

**OPIS STANOWISKA** Sekretarka

Cały etat na okres nieobecności zastępowanego pracownika.

**Wymagania obowiązkowe:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- kandydat nie może być karany za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe;
- znajomość przepisów w zakresie: ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy;
- wykształcenie średnie lub wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- obsługa komputera (przynajmniej w zakresie średniozaawansowanym).

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

wykonywanie wszelkich czynności związanych z obsługą odbiorców usług świadczonych przez Jednostkę na terenie Gminy Ksawerów w tym:

- Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym, przekazywanie kierownikowi w celu zapoznania się i podział korespondencji zgodnie z poleceniem kierownika,
- Przechowywanie pism, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- Przygotowywanie pism zleconych przez przełożonych i ich wysyłanie;
- Prowadzenie ewidencji pieczęci, prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- wystawianie faktur za dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków ,
- Bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji,
- Odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu.

Praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce samorządowej oraz dodatkowe kwalifikacje będą atutem

Dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w biurze obsługi klienta oraz jego zabezpieczenie. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych związanych z pracą Jednostki.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) życiorys zawodowy i list motywacyjny;
- b) odpisy dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- c) kopie świadectw pracy (w przypadku osób posiadających staż pracy);
- d) kserokopia dowodu osobistego;
- e) pisemne oświadczenie lub aktualne zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne;
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku,
- g) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, Dz.U.z 2019r., poz.1781 tj.)”.

Dokumenty należy składać listownie lub osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem „SEKRETARKA”  
na adres Gminna Jednostka Wod-Kan Ksawerów, ul.Kościuszki 3h, 95-054 Ksawerów, (parter)

lub mailowo na adres [wodkankierownik@ksawerow.com](mailto:wodkankierownik@ksawerow.com)  
do dnia 19 maja 2021 r. do godziny 14tej

Kierownik Gminnej Jednostki Wod-Kan Ksawerów  
mgr inż. Włodzimierz Ludziejewski