

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Komunalny Usługowy Zakład Gospodarczy w Radkowie
Radków 99, 29-135 Radków

II. Stanowisko urzędnicze

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, spraw administracyjnych, księgowości, kadr i płac w
Komunalnym Usługowym Zakładzie Gospodarczym w Radkowie

III. Wymagania stawiane kandydatom

1. Wymagania niezbędne

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

1. posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej albo spełniają warunki określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
3. nie były prawomocnie skazane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszą się nieposzlakowaną opinią,
5. posiadają wykształcenie co najmniej średnie,
6. posiadają znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie w pracy biurowej, księgowości lub kadrach i płacach,
2. znajomość podstawowych przepisów z zakresu rachunkowości, kadr i płac oraz prawa pracy,
3. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. samodzielność, dokładność i dobra organizacja pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. prowadzenie obsługi sekretariatu, w tym rejestracja i obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2. realizacja bieżących spraw administracyjnych zakładu,
3. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
4. udział w obsłudze spraw z zakresu kadr i płac,
5. udział w prowadzeniu spraw księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w zakładzie,
7. archiwizacja dokumentów,
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem stanowiska.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo),
3. stanowisko urzędnicze,
4. praca biurowa przy komputerze,
5. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – poświadczone za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres:
Komunalny Usługowy Zakład Gospodarczy w Radkowie, Radków 99, 29-135 Radków
w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
**„Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, spraw administracyjnych, księgowości,
kadr i płac”**
do dnia 28 stycznia 2026 r. do godz. 15:00
2. Decyduje data wpływu dokumentów do zakładu.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:
 - a) analiza dokumentów,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej KUZG w Radkowie oraz na tablicy ogłoszeń KUZG w Radkowie.