

Przedsiębiorstwo Nieruchomości Puławskie Sp. z o. o.
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Administrator – Inkasent

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- pobieranie opłaty targowej zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Puławy w sprawie wprowadzenia opłaty targowej i określenia zasad ustalania, poboru oraz terminu płatności i wysokości opłaty targowej na terenie gminy Miast Puławy
- codzienne dokonywanie wpłat do kasy Spółki po uprzednim dokładnym rozliczeniu gotówki z wydanymi dowodami pokwitowań
- bieżąca obsługa najemców i klientów Targowisk Miejskich oraz Hali Targowej
- prawidłowy pobór opłaty na kasę fiskalną
- współpraca ze służbami miejskimi
- nadzorowanie utrzymania ładu i porządku na Targowiskach Miejskich i Hali Targowej i jej otoczenia

2. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie minimum zawodowe
- minimum 4-letni staż pracy
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- umiejętność pracy w zespole oraz kontaktu z interesantami

3. Wymagania preferowane:

- znajomość obsługi kas fiskalnych
- łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich
- odporność na stres

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisana klauzula informacyjna.

Informujemy, że Administratorem danych jest firma Nieruchomości Puławskie Sp. z o.o. z siedzibą w Puławach, ul. Dęblińska 2. Dane zbierane dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Spółki przy ul. Dęblińskiej 2, 24-100 Puławy sekretariat pokój 115 pierwsze piętro lub przesłać pocztą elektroniczną na adres:

sekretariat@np.pulawy.pl do dnia 29.05.2025r. do godz. 13:00.

Kopie dokumentów za zgodność z oryginałem powinny być podpisane/poświadczone przez kandydata.