**OFERTA PRACY**

**Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Łagów Sp. z o.o., ul. Rynek 62, 26-025 Łagów**

zatrudni pracownika na stanowisko:

**Pracownik ds. administracji i księgowości oraz zamówień publicznych**

Miejsce pracy : teren gminy Łagów (woj. świętokrzyskie)

**Opis stanowiska:**

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych do 30 000 EURO oraz powyżej 30 000 EURO

- opracowywanie SIWZ oraz zapytań ofertowych,

- udział w pracach komisji przetargowej,

- wykonywanie bieżących spraw administracyjnych,

- przyjmowanie poczty i przekazywanie do odpowiednich działów - dbałość o prawidłowy obieg dokumentów i informacji,

- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywanie i przekazywanie materiałów administratorowi strony internetowej,

- weryfikacja, rozliczanie i księgowanie faktur oraz prowadzenie rozrachunków z kontrahentami,

- obsługa klienta,

- promocja Spółki,

- wykonywanie innych zleconych prac,

- przestrzeganie zasad BHP.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe lub średnie,

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,

- obsługa pakietu Ms Office,

- umiejętność planowania i organizacji,

- dyspozycyjność, zaangażowanie oraz chęć do pracy,

- preferowani mieszkańcy gminy Łagów.

**Oferujemy:**

- zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie,

- niezbędne narzędzia pracy,

- pracę w stabilnej firmie

Zainteresowane osoby proszone są o przesłanie CV na adres e-mail: sekretariat.puk@lagowgmina .pl lub osobiście w siedzibie firmy: ul. Rynek 62 pok 16/3, 26-025 Łagów w godz. pon., śr –pt. 730 -1500 , wt. 730 - 1730 **do dnia 30.07.2018 r.**

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na poczet przyszłych rekrutacji ( zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 2135)*