

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SŁOŃSK
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) **ogłaszam nabór na wolne stanowisko - ds. Organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Słońsku.**

Nazwa i adres jednostki - Urząd Gminy w Słońsku
ul. Sikorskiego 15
66-436 Słońsk

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

1) Wymagania niezbędne -

- a) wykształcenie - wyższe o kierunku administracyjnym,
- b) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe -

- a) doświadczenie zawodowe, odbyty staż w Urzędzie Gminy Słońsk minimum 6 miesięcy,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- d) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- e) dyspozycyjność i komunikatywność,
- f) umiejętność obsługi programów komputerowych,
- g) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (w szczególności) :

- a) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu Wójta Gminy i jego Zastępcy,
- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie pism wpływających do Urzędu Gminy,
- c) rozdzielanie na poszczególne działy,
- d) organizowanie spotkań, narad i konferencji z udziałem Wójta i jego zastępcy,
- e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- f) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,

- g) prowadzenie dziennika korespondencji,
- h) obsługa centrali telefonicznej oraz sprzętu biurowego.

3. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny, CV,
- b) kwestionariusz osobowy (dostępny w siedzibie Urzędu Gminy, pok. nr 5),
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- f) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- g) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- j) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.

Dokumenty należy składać w postaci kserokopii (oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego i CV – oryginały). W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert do dnia 15 lutego 2010 r. do godz. 15⁰⁰ na adres :

Urząd Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

Dotyczy naboru na stanowisko **ds. Organizacyjnych** w Urzędzie Gminy w Słońsku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona :

na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.slonsk.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Słońsku przy ulicy Sikorskiego 15.

WÓJT
Janusz Krzyśków
Janusz Krzyśków