

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO REFERENTA BIURA OBSŁUGI RADY**

**Wójt Gminy Celestynów ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracownika  
Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego**

**Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:**

Urząd Gminy Celestynów  
Ul.Regucka 3, 05-430 Celestynów

**Określenie stanowiska urzędniczego:  
referent biura obsługi rady**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe dzienne – z zakresu prawa (minimum złożone absolutorium),
- doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w kancelariach prawnych,
- znajomość podstawowych zasad szeroko rozumianego prawa,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office), obsługa urządzeń biurowych.

**Wymagania pożądane:**

- znajomość zagadnień z zakresu administracji,
- umiejętność szybkiego pisania,
- znajomość języków obcych.

**Zakres głównych zadań:**

- prowadzenie spraw wg właściwości administracji gminnej w zakresie: obsługi biura rady.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
2. Curriculum Vitae.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Ewentualne kopie innych dokumentów, świadectw, kwalifikacji itp.

**Informacje dodatkowe:**

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać u pracownika ds. kadr i płac w pokoju nr 33 w Urzędzie Gminy Celestynów, tel. 022 789-70-60 wew.200.
2. Dokumenty należy składać do dnia 05. marca 2008r. włącznie, do godz. 12.00 do Biura Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Gminy Celestynów, pracownik biura obsługi rady”.

Złożonych kopii dokumentów Urząd Gminy Celestynów nie zwraca.

Wójt Gminy  
(-) Stefan Traczyk