



WÓJT GMINY Celestynów

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

Pracownika sekretariatu Urzędu Gminy Celestynów - młodszy referent ds. administracyjnych

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

- Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu UG.
- Obsługa biurowa i administracyjna.
- Wykonywanie innych spraw zleczanych przez przełożonych.

Wymagania konieczne:

- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Znajomość obsługi programu „Kancelaria – BIP”.
- Wykształcenie minimum średnie.
- Spełnienie wymogu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.) dotyczących możliwości zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych.
- Odbycie stażu - przygotowania zawodowego w urzędzie JST, minimum 10 miesięcy.

Wymagania pożądane:

- Podjęta dalsza nauka w zakresie administracji.
- Znajomość pracy w sekretariacie Urzędu Gminy Celestynów.
- Samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność delegowania zadań, dobra organizacja pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i możliwość spełnienia wymogu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.) dotyczących możliwości zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,
- kopia dowodu osobistego,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpis własnoręczny,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia **10.06.2008r. do godziny 12,00** na adres:

Urząd Gminy Celestynów, Regucka 3, 05-430 Celestynów

z dopiskiem na kopercie: „**Oferta na stanowisko młodszego referenta ds. administracyjnych**”