

Otwarty nabór kandydatów na urzędnicze stanowisko ds. ogólnoadministracyjnych

Data dodania: 2007-04-11 00:00:00

Link: <https://mail.leczna.pl/aktualnosci/otwarty-nabor-kandydatow-na-urzednicze-stanowisko-ds-ogolnoadministrac>

Urząd Miejski w Łęcznej, Plac Kościuszki 5

ogłasza

otwarty nabór kandydatów na urzędnicze stanowisko ds. ogólnoadministracyjnych

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe-preferowane kierunki: prawo, administracja lub politologia, mile widziana specjalizacja związana z samorządem lokalnym,
- udokumentowane,przynajmniej półroczne doświadczenie w pracy na stanowiskach o charakterze administracyjno-biurowym w jednostkach samorządu lokalnego,
- posiadanie kwalifikacji określonych w przepisach o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów prawa samorządowego,
- znajomość zagadnień dotyczących archiwizacji dokumentów,
- znajomość przepisów prawa:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych
 - o dostępie do informacji publicznej
 - przepisy wykonawcze do w/w ustaw
 - w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
 - kodeks postępowania administracyjnego, ordynacje wyborcze
- prawo jazdy kat.B
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- dyspozycyjność
- gotowość do obycia przeszkolenia,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- talent organizacyjny
- kreatywność
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego przynajmniej w stopniu średnim

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa sekretarska Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza, publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- przygotowywanie i realizowanie zamówień i umów zakupów w ramach obsługi gospodarczej , transportowej i telekomunikacyjnej Urzędu,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego,
- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
- wykonywanie w zleconym zakresie prac związanych z wyborami
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- zastępowanie innych pracowników referatu w czasie nieobecności, urlopu lub zwolnień lekarskich,

4. Wymagane dokumenty:

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu)
- kopia trzech pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego
- list motywacyjny
- curriculum-vitae
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. NR 125, poz. 869 z 2006r),
- pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- kopia prawa jazdy,
- inne dokumenty według uznania kandydata

W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego.

Kandydaci przystępujący do naboru składają wymagane dokumenty w nieprzekraczalnym terminie do 26 kwietnia 2007 r. włącznie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łęcznej, Plac Kościuszki 5 pokój nr 11, w zaklejonej kopercie z adresem składającego i dopiskiem „Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko ds. ogólnoadministracyjnych.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (lecznagw. e-bip.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.