

URZĄD GMINY W SUCHYM DĘBIE UL. GDAŃSKA nr 17
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO POMOCNICZE – **SEKRETARKA**
w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych,
 - c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany kierunek ekonomiczny lub administracyjny),
 - f) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość języka angielskiego,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) dobra organizacja czasu pracy,
 - d) odpowiedzialność, samodzielność,
 - e) prawo jazdy kat. B,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy,
 - b) odbiór i rejestracja w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów korespondencji przychodzącej oraz prowadzenie rejestru poczty wychodzącej,
 - c) wysyłanie korespondencji,
 - d) organizowanie spotkań, narad i konferencji,
 - e) przygotowywanie pism,
 - f) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe.
 - g) inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub bezpośredniego przełożonego.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
 - d) kwestionariusz osobowy,
 - e) kserokopie świadectw pracy w przypadku zakończonych okresów zatrudnienia,
 - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, lub pocztą na adres:

Urząd Gminy 83-022 Suchy Dąb ul. Gdańska 17 z dopiskiem: „**nabór na stanowisko pomocnicze – sekretarka**”

w terminie do dnia **11 kwietnia 2012 roku do godz. 15.00.**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926)*”.

Wójt Gminy
/-/ Barbara Kamińska