

URZĄD GMINY W SUCHYM DĘBIE ul. GDAŃSKA nr 17
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO POMOCNICZE – **SEKRETARKA**
w wymiarze pełnego etatu
umowa o pracę na zastępstwo

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 **18 listopada 2013 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. sierpnia.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)*”.

Suchy Dąb, dnia 2013-11-08

Wójt Gminy
/-/ Barbara Kamińska