

URZĄD MIEJSKI w BOJANOWIE

ul. Rynek 12 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
referenta

.....

1. Wymagania niezbędne :
 - a) wykształcenie wyższe prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne,
 - b) umiejętność obsługi komputera
 - c) umiejętność korzystania z przepisów prawa

2. Wymagania dodatkowe :
 - a) kreatywność, komunikatywność, operatywność,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) odbyty wstępny staż pracy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
 - d) pozyskiwanie funduszy strukturalnych dla gminy i wyszukiwanie źródeł finansowania z programów unijnych.

4. Wymagane dokumenty
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) dokument poświadczający wykształcenie (świadectwa, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r.Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142 poz.1593 ze zmianami).

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie
ul. Rynek 12 I piętro lub pocztą na adres z dopiskiem :

Dotyczy naboru na stanowisko referenta

do godz.10 dnia 29 stycznia 2007 roku

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego- tablica na parterze.