

Wójt Gminy Kowala
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Inspektora ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Kowali

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- udokumentowany co najmniej roczny staż pracy biurowej lub administracyjnej
- biegła znajomość obsługi programów komputerowych,
- znajomość obsługi sekretariatu,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie pism wpływających do Urzędu Gminy w Kowali,
- rozdzielanie pism na poszczególne referaty urzędu stosownie do dyspozycji Wójta,
- przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- współpraca z kurierami i firmami kurierskimi
- dokonywanie sprawozdań urzędu i jednostek organizacyjnych dotyczących deklaracji PFRON
- prowadzenie ewidencji ogłoszeń i komunikatów publikowanych przez Urząd Gminy w Kowali
- prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych Gminy Kowala

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.*

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie w pok. nr 19, I piętro Urzędu Gminy Kowala, Kowala 105A, z dopiskiem : **nabór na stanowisko inspektora ds. organizacyjnych**. Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 28 kwietnia 2011 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy www.kowala.pl w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy informacyjnej znajdującej się w Urzędzie Gminy w Kowali.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002r. Nr 101,poz.926/ oraz Ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm./

WÓJT
Stanisław Stanik
Stanisław Stanik