Wójt Gminy Poczesna
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Podinspektor ds. kancelaryjnych i BHP – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:
a) wykształcenie średnie
b) wymagany profil (specjalność wykształcenia): kierunek wiodący: ekonomiczny, administracyjno biurowy, itp.,
b) doświadczenie zawodowe: odbyty staż
2. Wymagania dodatkowe:
a) umiejętność pracy na komputerze
b) znajomość zagadnień prowadzenia sekretariatu
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
a) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy
b) prowadzenie spraw BHP,
c) prowadzenie archiwum zakładowego
4. Wymagane dokumenty:
a) życiorys (CV)
b) list motywacyjny
c) dokument poświadczający wykształcenie
d) kwestionariusz osobowy,
e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kancelaryjnych i BHP w terminie do dnia 10 stycznia 2007 r. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Poczesnej przy ul. Wolności 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)"

Poczesna, dnia 18 grudnia 2006 r.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Ujma