

WÓJT GMINY KALISKA

ogłasza nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu

I. **Wymagania podstawowe:**

- 1/ wykształcenie wyższe / ewentualnie w trakcie studiów/
- 2/ bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

II. **Wymagania dodatkowe:**

- 1/ znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej
- 2/ znajomość metody projektowej PM
- 3/ podstawowa znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
- 4/ komunikatywność
- 5/ dyspozycyjność

III. **Podstawowy zakres obowiązków:**

- 1/ prowadzenie sekretariatu i obsługa korespondencji
- 2/ prowadzenie dokumentacji BHP
- 3/ inne / np. rozliczanie delegacji służbowych, koordynacja spotkań, współpraca z innymi działami, dbałość o podstawowe zaopatrzenie/

IV. **Wymagane dokumenty:**

- 1/ życiorys /CV/
- 2/ list motywacyjny
- 3/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 5/ kwestionariusz osobowy

Wymagane dokumenty 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926) oraz Ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu" należy składać osobiście lub listownie na adres: Urząd Gminy Kaliska, ul. Nowowiejska 2 83-260 Kaliska, do dnia 03 marca 2008, do godz. 14.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone w BIP na stronie internetowej Gminy Kaliska oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kaliska.