

WÓJT GMINY KALISKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Pomocy administracyjnej

Stanowisko ds. obsługi organów samorządu gminy

ZATRUDNIENIE - UMOWA NA CZAS OKREŚLONY

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie
2. stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku
3. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);

II. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy indywidualnej, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, sumienność, rzetelność,
2. dyspozycyjność,
3. prawo jazdy kategorii B;

III. Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. list motywacyjny;

IV. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie, pokój nr 26) lub pocztą na adres Urzędu Gminy ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pomocy administracyjnej”) w terminie do dnia 11 grudnia 2017 roku do godz.15:00 .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.922)

WÓJT
Sławomir Janicki