

**Zarządzenie nr 77/2007
Wójta Gminy Kołaczyce
z dnia 29 sierpnia 2007r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych

Działając na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłasza się nabór na stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych.

§2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY KOŁACZYCE
mgr Małgorzata Salocha

WÓJT GMINY KOŁACZYCE
O G Ł A S Z A

nabór do pracy w Urzędzie Gminy Kołaczyce na stanowisko

ds. kancelaryjno-kadrowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja lub prawo)
2. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, prawa pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i sprzętów biurowych (fax, ksero)

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność organizacji pracy, samodzielność.
3. Predyspozycje do pracy pod presją czasu.

ZAKRES WYKONYWANYCH NA STANOWISKU ZADAŃ:

Do osoby zajmującej w/w stanowisko będzie należało m. in.:

1. prowadzenie sekretariatu Urzędu, w tym: prowadzenie dziennika korespondencyjnego, obsługa centrali telefonicznej i faksu oraz programu Centralna Baza Danych, bieżące zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, przygotowywanie delegacji dla pracowników Urzędu, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
2. obsługa sesji Rady Gminy, przesyłanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
3. kompleksowe prowadzenie kadr,

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. podanie z uzasadnieniem
2. życiorys – CV
3. kwestionariusz osobowy
4. kserokopie dyplomów, świadectw lub inne dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie zawodowe
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych**” w sekretariacie Urzędu Gminy Kołaczyce lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Kołaczyce, ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce w terminie do **12 września 2007r.**

Informacji udziela: Sekretarz Gminy - Emilia Myśko-Wiejowska, tel. (0-13) 44 602 58