

**Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa**  
**ogłasza nabór na czas zastępstwa na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i kadr.**

**1. Wymagania niezbędne :**

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba , która:

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe,
- e) posiada umiejętności obsługi komputera (Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej),
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, fax, kserokopiarka),
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- h) posiada znajomość organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządowych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) odporność na stres,
- c) znajomość przepisów dotyczących: instrukcji kancelaryjnej, opłaty skarbowej i prawa pracy,
- d) bardzo dobra organizacja pracy,
- e) komunikatywność,
- f) preferowany staż pracy w instytucjach samorządowych lub urzędach państwowych,
- g) gotowość podjęcia pracy z dniem **1 czerwca 2008r.**

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie i obsługa sekretariatu;
- b) kierowanie obiegiem dokumentów, pism i korespondencji;
- c) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów i prawidłowego przyjmowania dokumentów;
- d) nadzór nad konserwacją urządzeń biurowych
- e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- f) prowadzenie rejestrów :
  - zarządzeń Burmistrza;
  - upoważnień i pełnomocnictw
  - wykonanych pieczęci.
  - urlopów wypoczynkowych pracowników
  - delegacji służbowych
  - szkoleń i doształcania pracowników
- g) obsługa techniczna i biurowa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza;
- h) prowadzenie biblioteki Urzędu, prenumerata aktów prawnych oraz prasy;
- i) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy i zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe;
- j) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach rac interwencyjnych i robót publicznych;
- k) rozliczenie czasu pracy pracowników;

**4. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy ,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Pilawa (w sekretariacie I piętro, pokój nr 11) lub przesać pocztą na adres:

**Urząd Miasta i Gminy w Pilawie**  
**Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa**

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr**” w terminie **do 5 maja 2008r.**  
**Zatrudnienie: na czas zastępstwa.**

*Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa*  
*mgr Albina Łubian*

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, 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 /Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm./