

WÓJT GMINY REWAL

ogłasza nabór

na stanowisko Sekretarki – referenta w Urzędzie Gminy w Rewalu

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. posiadanie co najmniej 2 – letniego stażu pracy,
3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. posiadanie obywatelstwa polskiego,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. nieposzlakowana opinia,

2) wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość obsługi komputera,
2. motywacja do pracy,
3. obowiązkowość, staranność, odpowiedzialność,
4. dyspozycyjność, komunikatywność,
5. wysoka kultura osobista,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie pism wpływających do urzędu,
2. rozdzielanie korespondencji na poszczególne referaty i równorzędne komórki organizacyjne urzędu stosownie do dyspozycji Wójta Gminy,
3. przygotowanie korespondencji do wysyłki,
4. obsługa centrali telefonicznej,
5. wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu Wójta Gminy,

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dyplomu ukończenia wyższych studiów,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
6. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

7. Składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać:

1. Osobiście w Urzędzie Gminy Rewal ul. Mickiewicza 19, pokój nr 6
(sekretariat)
2. Przesłać
 - a) drogą pocztową na adres Urzędu Gminy,
 - b) drogą elektroniczną ug@rewal.pl

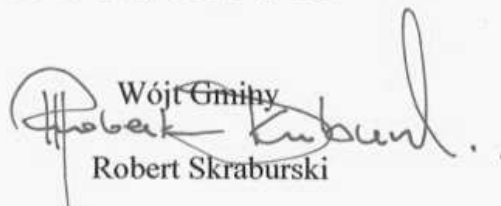
zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„nabór na stanowisko sekretarki”

w terminie do 10 września 2010r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rewal.pl

Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 91 38 49 020, 91 38 49 028


Wójt Gminy
Robert Skraburski