

**Ogłoszenie Nr : ZUK-1110/2/09**

Jednostka	Zakład Usług Komunalnych ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 041 300 15 95 fax. 041 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Referent ds. administracyjno-kadrowych Wymiar czasu pracy: połowa etatu (20 godzin tygodniowo)
Data ogłoszenia naboru	19.06.2009r.
Termin składania dokumentów	do 30.06.2009r. – do godziny 14 <sup>30</sup> - w przypadku składania dokumentów osobiście. W przypadku przesłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.
Wymagane wykształcenie	średnie
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b><u>1. Wymagania konieczne:</u></b> 1) wykształcenie j.w., 2) dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku, 3) obywatelstwo polskie, 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, 6) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego ( t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), 7) znajomość ustawy ( w zakresie dot. organów samorządowych) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) oraz instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( Dz. U. z 1999r. Nr 112, późn. 1319 z późn. zm.), 8) znajomość przepisów wykonawczych do w/w. ustaw, 9) znajomość przepisów prawa pracy umożliwiające prowadzenie spraw kadrowych, 10) biegła znajomość obsługi komputera.  <b><u>2. Wymagania pożądane:</u></b> -operatywność, -dyspozycyjność, -umiejętność organizowania pracy, -komunikatywność, -rzetelność, -solidność. -umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonania zadań, -umiejętność korzystania z przepisów prawa, -umiejętność organizowania pracy własnej,
Skrócony opis stanowiska pracy	1.obsługa sekretariatu zakładu 2.prowadzenie spraw kadrowych 3.prowadzenie dokumentacji zakładu, w tym dokumentacji archiwalnej 4.prowadzenie obsługi kasowej.

Wymagane dokumenty	<p>1) kserokopia dowodu osobistego,  2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,  3) list motywacyjny,  4) życiorys – curriculum vitae,  5) kserokopie świadectw pracy,  6) w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy – zaświadczenie z zakładu pracy o okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku,  7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,  8) oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,  9) oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),  10) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia,  11) oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</p> <p><b>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</b></p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:  <b>Sekretariat Urzędu Gminy w Zagnańsku, pok. Nr 19.</b>  <b>Zagnańsk, ul. Spacerowa 8</b>  lub przesłać pocztą na adres:  <b>Urząd Gminy</b>  <b>26-050 Zagnańsk</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b></p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek:  <b>„Dotyczy naboru na stanowisko: Referent w Zakładzie Usług Komunalnych w Zagnańsku”.</b></p>
Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.  Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:  <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>.</p>

KIEROWNIK ZAKŁADU  
Usług Komunalnych  
w Zagnańsku

Marta Kubus