

**Wójt Gminy Gniewoszków**  
**ogłasza nabór na zorganizowanie stażu dla 1 osoby bezrobotnej**  
**w Urzędzie Gminy Gniewoszków**  
**ul. Lubelska 16, 26-920 Gniewoszków**

Nazwa stanowiska: **pomoc administracyjna**

O zatrudnienie w ramach stażu może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania.

**Wymagania niezbędne:**

1. Status osoby bezrobotnej, kwalifikującej się do odbycia stażu.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Status bezrobotnego – Profil II.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, kreatywność.

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Pomoc w prowadzeniu sekretariatu.
2. Pomoc w przyjmowaniu, wysyłaniu i rozdzielaniu korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu.
3. Pomoc w prowadzeniu ewidencji korespondencji.
4. Pomoc w prowadzeniu rejestru skarg i wniosków oraz innych pism wpływających do urzędu.
5. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, książki wyjść i pozostawania po godzinach.
6. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń na tablicy.
7. Pomoc przy archiwizacji dokumentów.
8. Praca na programach komputerowych.
9. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań.
10. Pomoc w przygotowaniu decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
11. Pomoc przy organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych.
12. Nauka koordynacji i sporządzania dokumentacji przy wycince drzew.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy w Gniewoszowie. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys.
3. Kserokopia świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Kserokopia innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwo skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
8. Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016. poz. 902)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją: „ Nabór na stanowisko: *stażysta* ” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Gniewoszków, ul. Lubelska 16, 26-920 Gniewoszków w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 września 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gniewoszków oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gniewoszków.

Wójt Gminy Gniewoszków zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

Gniewoszków, dnia 01 września 2016 r.