Lądek, dnia 24.10.2008 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKA NA STANOWSKO URZĘDNICZE

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Lądek ul. Rynek 26 62-406 Lądek.

II. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Referent Sekretariatu i Stanowiska d/s organizacji i kadr

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe
b) obywatelstwo UE
c) pełna zdolność do czynności prawnych
d) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na niniejszym stanowisku
e) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera
- doświadczenie (praktyka) w pracy na stanowisku urzędniczym

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: etat

-dokumentacja zatrudnienia, obsługa organizacyjna kancelarii gminy

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- podanie, CV
- oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje
- świadectwa pracy
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy ul. Rynek 26 62-406 Lądek (sekretariat) z dopiskiem : „Postępowanie konkurencyjne” w terminie do dnia 15.11.2008 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina-ladek.pl oraz w Urzędzie Gminy Lądek ul. Rynek 26.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji”.