

Stare Kurowo, dnia 27 maja 2013 r.

OGŁOSZENIE NR 3/2013
ZARZĄDU CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN SGO 5 W STARYM KUROWIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO OBSŁUGI SEKRETARIATU BIURA ZWIĄZKU

- I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem.
 1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
 2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
 3. Niekarany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.
 4. Wykształcenie wyższe administracyjne, minimum 1 roczny udokumentowany staż pracy.
 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku.
 6. Nieposzlakowana opinia.
 7. Gotowość podjęcia pracy z dniem 12 czerwca 2013 r.
- II. Dodatkowe wymagania wobec kandydata.
 1. Umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych.
 2. Dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność w działaniu.
 3. Znajomość przepisów, z których wynika zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
 4. Prawo jazdy kat. B.
- III. Podstawowy zakres zadań na stanowisku.
 1. Prowadzenie sekretariatu biura CZG SGO5, Rady i Zarządu.
 2. Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, skanera i faksu.
 3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Związku.
 4. Wykonywanie zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
 5. Zaopatrywanie Związku w niezbędne materiały.
 6. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych i ewidencja udzielonych urlopów.
 7. Zabezpieczenie pieczęci pozostających w sekretariacie.
 8. Obsługa oprogramowania obiegu dokumentów.
 9. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznych.
 10. Organizowanie Zgromadzeń Związku i posiedzeń Zarządu, oraz prowadzenie dokumentacji (przygotowywanie Uchwał, Zarządzeń i niezbędnej dokumentacji ze spotkań).
- IV. Osoby zainteresowane winne złożyć niżej wymienione dokumenty:
 1. Kandydat składa podpisany wniosek o przystąpieniu do naboru, zawierający imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu oraz zwięzłe umotywowanie zgłoszenia swojej kandydatury.

Do wniosku kandydat zobowiązany jest dołączyć :

 - a/ kwestionariusz osobowy,
 - b/ CV zawierająca informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej.

- c/ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- d/ kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, ewentualnie zaświadczenia o odbytym stażu, osoby pracujące oświadczenie o kontynuowanej pracy.
- e/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
- f/ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- g/ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze.
- h/ kopie dowodu osobistego.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRS i zaświadczenie o zdolności do pracy na stanowisku wystawione przez lekarza medycyny pracy.

V. Informacje szczegółowe.

1. Postępowanie o naborze rozpoczyna się z dniem podpisania niniejszego ogłoszenia.
2. Ofertę należy złożyć w biurze Celowego Związku Gmin SGO5 w Starym Kurowie ul. Kościuszki 77 w terminie do dnia 10 czerwca 2013 r. do godziny 10⁰⁰ lub przesłać pocztą. Rozpatrywane będą oferty które zostaną złożone lub wpłyną do biura Związku w określonym terminie.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien zostać złożony w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Celowego Związku Gmin SGO5 w Starym Kurowie z dopiskiem „ nabór na stanowisko pracownika obsługi sekretariatu”.
4. Koperty złożone lub które wpłyną po terminie nie będą otwierane.
5. Komisja rekrutacyjna w dniu 10.06.2013 r. dokona otwarcia kopert i weryfikacji ofert względem formalnym.
6. O dopuszczeniu, bądź odrzuceniu ofert oraz o terminie posiedzenia komisji zainteresowani zostaną poinformowani telefonicznej.
7. Z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci, którzy nie stawią się w wyznaczonym terminie na rozmowę kwalifikacyjną zostaną odrzuceni z dalszej rekrutacji.
8. Osoba wyłoniona w naborze na stanowisko pracownika biura CZG SGO5 zostanie poinformowana telefonicznie, wyniki naboru będą dostępne na stronach internetowych Celowego Związku oraz Gmin zrzeszonych w tym Związku.
9. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie u Kierownika Celowego Związku Gmin SGO5 pod nr 95 717-34-31, 693-456-494 lub osobiście w biurze związku.

Przewodniczący CZG SGO5

Wiesław Własak