

**Burmistrz Gminy Aleksandrów Łódzki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent
w Wydziale Informacji i Promocji
w Urzędzie Gminy Aleksandrów Łódzki**

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy – 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- udział w organizacji i przeprowadzeniu miejskich imprez masowych i plenerowych
- udział w organizacji oferty wystawienniczej oraz stoisk podczas targów itp. imprez
- obsługa stoiska podczas targów itp. imprez
- współpraca przy organizacji i przygotowaniu poczęstunku podczas spotkań i wizyt gości w Urzędzie; zamawianie cateringu
- przyjmowanie reklam i płatnych ogłoszeń do biuletynu Urzędu Gminy
- przygotowywanie informacji o sprzedaży biuletynu (miesięcznika), niezbędnych do wystawienia faktur
- dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych na terenie miasta
- wyszukiwanie materiałów promocyjnych (gadżetów) i przygotowywanie zapytań
- prowadzenie Gminnego Banku Informacji o Organizacjach Pozarządowych
- przyjmowanie zapisów na szkolenia organizowane przez wydział
- pomoc w redagowaniu CV, listu motywacyjnego, podania itp. osobom zgłaszającym taką potrzebę

Wymagane kwalifikacje:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- Nieposzlakowana opinia
- Co najmniej dwuletni staż pracy
- Dyspozycyjność
- Wykształcenie co najmniej średnie zakończone maturą
- Biegła znajomość obsługi komputera
- Dobra znajomość programu Microsoft Word
- Umiejętność poruszania się w Internecie
- Posiadanie cech osobowości i umiejętności społecznych: komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, otwartość na niestandardowe rozwiązania, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu

Dodatkowe kwalifikacje:

- obsługa urządzeń biurowych
- znajomość języka obcego
- znajomość podstaw programu graficznego CorelDraw

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny
- 2) Kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) Dokumenty potwierdzające wykształcenie
- 4) Świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe
- 5) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- 7) Oświadczenie o niekaralności
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty umiejętności itp. – w języku polskim)

prosimy składać w siedzibie urzędu na adres:

Urząd Gminy Aleksandrów Łódzki

Pl. Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 17 października 2008r. w sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.aleksandrow-lodzki.bazagmin.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. Nr 133 poz. 883 ze zm. Oraz Ustawą o pracownikach samorządowych, Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1593 ze zm.”

Aleksandrów Łódzki, dnia 1 października 2008 r.