

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu
w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy - **1 etat- pełny wymiar czasu pracy**

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie m. in. należało:

- Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu burmistrza i jego zastępcy,
- Organizowanie spotkań i narad
- Obsługa centrali telefonicznej
- Dokonywanie rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej
- Rejestrowanie korespondencji wychodzącej z urzędu
- Obsługa ksera i urządzeń biurowych

Wymagania niezbędne:

- 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,
- wykształcenie co najmniej średnie
- staż pracy w jednostce samorządowej co najmniej 1 rok
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym,
- dobra znajomość obsługi komputera, systemu Windows XP oraz MS Office i skanowania dokumentów
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe:

- doświadczeni w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość instrukcji kancelaryjnej
- znajomość funkcjonowania samorządu gminnego
- obowiązkowość, systematyczność, rzetelność, punktualność;
- miłe usposobienie oraz wysoka kultura osobista
- komunikatywność, umiejętność samodzielnej pracy
- znajomość struktury organizacyjnej oraz funkcjonowania Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz personalny
3. dokument potwierdzający 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. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty

/ w języku polskim /
prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim
ul. Plac Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki
w terminie do 30 listopada 2009 r., do godz. 9:00 , 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.aleksandrowlodzki.bip.net.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 , dn. 18 listopada 2009r.