

## Ogłoszenia o naborze na stanowisko pomoc administracyjna w Urzędzie Gminy Bestwina

**Wójt Gminy Bestwina ogłasza nabór na stanowisko: pomoc administracyjna - sekretariat**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Bestwina, 43-512 Bestwina ul. Krakowska 111, Referat Organizacyjny

**Stanowisko:** Pracownik obsługi – pomoc administracyjna – sekretariat

**Rodzaj zatrudnienia:** umowa na zastępstwo.

**Okres trwania umowy:** na czas nieobecności pracownika.

**Wymagania:**

- 1- wykształcenie min. średnie,
- 2- doświadczenie związane ze specyfiką danego stanowiska,
- 3- komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- 4- umiejętność obsługi komputera, obsługi urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietu biurowego.

**Zakres zadań na stanowisku:**

- 1- obsługa sekretariatu
- 2- ewidencjonowanie otrzymanej korespondencji i przekazywanie jej między stanowiskami pracy zgodnie z dekreacją
- 3- obsługa urządzeń biurowych

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

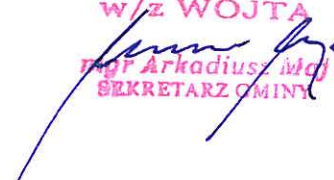
- 1- życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych do kandydata [adres e-mail, numer telefonu],
- 2- list motywacyjny,
- 3- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,

**Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111, w terminie **do dnia 25 stycznia 2019 r. do godz. 12:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pomoc administracyjna**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy** opatrzyć 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 992 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260).

W/Z WÓJTA  
  
Arkadiusz Maj  
SEKRETARZ GMINY