Łomianki, dnia 8 sierpnia 2007 r.

Urząd Miasta i Gminy w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Młodszego Referenta w Referacie Administracyjno - Gospodarczym

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- Gospodarowanie dokumentacją wpływającą i wypływającą z Urzędu.
- Prowadzenie teczek referatu.
- Udzielanie informacji interesantom w zakresie pracy Urzędu oraz prowadzonych spraw.
- Obsługa systemu Lotus Notes i Edox.
- Wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy.
- Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych.
- Aktualizacja i sprawowanie pieczy w zakresie informacji, ogłoszeń itp. Na tablicach informacyjnych Urzędu przy ul. Warszawskiej 115.
- Kompletowanie Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych i periodyków o tematyce samorządowej.
- Prowadzenie archiwum Urzędu.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie średnie
- posiadanie tytułu zawodowego – technik archiwista

Wymagania pożądane:

- Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office Word, Exel
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- umiejętność pracy zespołowej, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, zdolności organizacyjne

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia)
- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień i umiejętności
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm."*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub pocztą kompletu dokumentów w terminie od dnia 15 sierpnia 2007 r. do dnia 28 sierpnia 2007 r. pod adres:

Urząd Miasta i Gminy w Łomiankach
ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
Referat Kadr pok.2
z dopiskiem na kopercie: " Młodszy referent w Referacie Administracyjno - Gospodarczym"

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 28 sierpnia 2007 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Paczółkowski