

# Nabór na dwa wolne stanowiska pracy: młodsze referenta ds. obsługi Gminnego Centrum Informacji

data publikacji: **29 sierpnia 2007 r.**

## **WÓJT GMINY MSZANA OGŁASZA NABÓR NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MSZANA**

**Młodsze referenta ds. obsługi Gminnego Centrum Informacji**  
(wymiar zatrudnienia – każde stanowisko pracy pełny etat 1/1 )

Umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące od 0 1.10.2007 r. z możliwością przedłużenia na czas określony – 2 lata, a następnie na czas nieokreślony

### **1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- dobry stan zdrowia.

### **2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata :**

- Biegła znajomość obsługi komputera, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji,
- Znajomość sytuacji na rynku pracy oraz Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- Znajomość zagadnień związanych z europejskimi programami strukturalnymi,
- Preferowane doświadczenie w pracy w instytucjach rynku pracy, szkoleniowych lub centrach informacyjnych (również staż, wolontariat),
- Preferowana znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego
- Rzetelność i profesjonalizm w działaniu,
- Odpowiedzialność.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae
- kwestionariusz osobowy (do pobrania w załączniku)
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na w/w stanowisku

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowiskach będących przedmiotem naboru:**

- Udzielanie informacji osobom korzystającym z usług GCI,
- Pomoc zainteresowanym przy szukaniu ofert pracy,
- Pomoc w przygotowaniu dokumentów: CV, list motywacyjny, podanie o pracę,
- Administracja bazy danych „Kiosk z pracą” oraz koordynacja działań związanych z rynkiem pracy,
- Sporządzanie sprawozdań, statystyk i analiz z działalności GCI,
- Koordynacja szkoleń realizowanych przez GCI oraz przetwarzanie i przekazywanie lokalnej społeczności informacji o rynku szkoleniowym,
- Przekaz informacji o dostępnych środkach unijnych dla różnych grup beneficjentów,
- Utrzymywanie kontaktów z przedsiębiorcami, innymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi współpracującymi z GCI.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 14 września 2007 r. - osobiście w siedzibie Urzędu ul. 1 Maja 81 w Gminnym Centrum Informacji lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent ds. obsługi Gminnego Centrum Informacji***

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej tutejszego urzędu

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)***

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

<b>1. Imię (imiona) i nazwisko</b> .....
<b>2. Imiona rodziców</b> .....
<b>3. Data urodzenia</b> .....
<b>4. Obywatelstwo</b> .....
<b>5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)</b> .....
<b>6. Wykształcenie</b> ..... <i>(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)</i> ..... <i>(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)</i>
<b>7. Wykształcenie uzupełniające</b> ..... <i>(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)</i>
<b>8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia</b> ..... <i>(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)</i>
<b>9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania</b> ..... <i>(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)</i>
<b>10. Oświadczam, że <b>pozostaję</b> / <b>nie pozostaję</b>* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy</b>
<b>11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym</b> <b>seria</b> ..... <b>numer</b> ..... wydanym dnia ..... przez .....
lub innym dowodem tożsamości .....

\_\_\_\_\_

*(miejscowość i data)*

\_\_\_\_\_

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

\_\_\_\_\_

\* właściwe podkreślić.