

**Urząd Gminy w Rzeczyce
ul. Tomaszowska 2
97-220 Rzeczyca**

**informuje, iż poszukuje osoby na zastępstwo za pracownika na czas jego nieobecności
w pracy na stanowisku Asystent Wójta w Urzędzie Gminy w Rzeczyce**

1. Wymagania niezbędne jakie musi spełnić kandydat :

- 1) posiadać wykształcenie wyższe,
- 2) posiadać obywatelstwo polskie,
- 3) nieposzlakowaną opinię,
- 4) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych
- 5) być osobą niekaraną za przestępstwo popełnione umyślnie oraz być osobą wobec której nie toczy się postępowanie karne,
- 6) posiadać umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office,
- 7) znać ustawę o samorządzie gminnym oraz instrukcję kancelaryjną,
- 8) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 9) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy.

3. Czynności wykonywane na wskazanym stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji w zakresie korespondencji własnej Wójta, współpraca z samorządem województwa łódzkiego oraz powiatem tomaszowskim.
- 2) Kalendarz spotkań - współudział w aktualizacji i realizacji.
- 3) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań, organizowanych przez Wójta, informowanie o terminie i miejscu narady, obsługa kancelaryjna Wójta Gminy;
- 4) Prowadzenie zbioru protokołów z narad i posiedzeń Wójta Gminy wraz z oryginałami zarządzeń i całą pozostałą dokumentacją, a także ich właściwe zabezpieczenie i przechowywanie.
- 5) Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta, w tym m.in. przygotowywanie wystąpień Wójta w sprawach kontaktów zewnętrznych oraz organizacja tych kontaktów i spotkań.
- 6) Koordynacja przepływu informacji pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),

- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu),
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Rzeszycy pokój Nr 2 (Sekretariat) lub przesyłać pocztą na adres:

Urząd Gminy
ul. Tomaszowska 2
97 - 220 Rzeszyca

w kopercie lub teczce z dopiskiem:

„Dotyczy zatrudnienia na zastępstwo za pracownika na czas jego nieobecności w pracy na stanowisku Asystent Wójta”.

w terminie do dnia **20 lutego 2012 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeszycy)

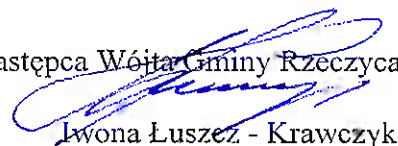
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeszycy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) 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 (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy.

Rzeszyca, dnia 07 lutego 2012 r.

Zastępca Wójta Gminy Rzeszyca



Iwona Łuszez - Krawczyk