

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY ŁASIN**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**podinspektora do spraw administracyjno-kancelaryjnych  
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie, wyższe
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego
- d) umiejętność pracy samodzielnej
- e) niekaralność za przestępstwa z winy umyślnej
- f) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) operatywność
- b) komunikatywność
- c) samodzielność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjnej
- b) przyjmowanie (w tym drogą elektroniczną), rejestracja oraz rozdział korespondencji
- c) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Burmistrza.
- d) doręczanie i przygotowanie oraz wysyłka korespondencji
- e) kopiowanie dokumentów urzędowych dla potrzeb Burmistrza, Sekretarza
- f) obsługa telefoniczna Urzędu.
- g) udzielanie informacji o działalności jednostek organizacyjnych miasta oraz instytucji, dla których organem założycielskim jest Rada w podstawowym zakresie ich funkcjonowania,
- h) zapewnienie materiałów biurowych dla pracowników Urzędu

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: [umig@lasin.pl](mailto:umig@lasin.pl)-w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu

**Urząd Miasta i Gminy w Łasinie, ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin**

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw administracyjno-kancelaryjnych w terminie do dnia 10 czerwca 2009 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.lasin.pl](http://www.lasin.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Radzyńskiej 2 (siedziba Urzędu)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być zaopatrzone 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 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Łasin  
  
Franciszek Kawski