

Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. społecznych

1. **Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie wyższe z zakresu administracji, pedagogiki lub prawa,
- b. minimum 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- c. znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy-Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- d. umiejętność obsługi programów komputerowych (środowisko Windows) oraz korzystania z internetu.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- a. umiejętność pracy w zespole,
- b. komunikatywność, dokładność, rzetelność,
- c. umiejętność współpracy z klientem zewnętrznym.

2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym, a w szczególności przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji oraz prowadzenie ewidencji,
- b. prowadzenie spraw z zakresu pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- c. pozyskiwanie środków z programów pomocowych,
- d. prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników.

3. **Wymagane dokumenty:**

- a. 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: wieczfnia.koscielna@gminy.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. społecznych** w terminie do dnia **14 kwietnia 2008 roku**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna (www.bip.wieczfnia.akcessnet.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

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 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 – z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 – z późniejszymi zmianami).*

W O J T

Jan Warecki