

OGŁOSZENIE

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą zatrudni w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu) na stanowisko :**"Pomoc administracyjna (biurowa)"**.

WYMAGANIA WOBEC KANDYDATÓW:

- wykształcenie wyższe (preferowane o kierunku administracja lecz nie jest to warunek konieczny);
- udokumentowane co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na tożsamym lub podobnym stanowisku;
- doskonała obsługa komputera, w tym pakietu Office;
- obsługa urządzeń biurowych;
- znajomość procedur obiegu dokumentów w jednostce samorządowej;
- znajomość form i metod pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację programów dedykowanych dla klientów ops;
- prawo jazdy kat. B.

OD KANDYDATÓW OCZEKUJEMY:

- dobrej organizacji czasu pracy;
- komunikatywności;
- zaangażowania w wykonywanie obowiązków służbowych;
- dyspozycyjności.

Osoby zainteresowane ofertą pracy mogą przysyłać swoje cv na adres: gops@czerwinsk.pl do dnia 26 lutego 2025r. do godziny 12.00. wraz z zawartą informacją: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą, w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.