

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika biurowego

Napisano dnia: 2017-12-12 15:54:29

Ostatnia aktualizacja dnia: 2018-06-13 14:15:10



## STOWARZYSZENIE GMIN ZIEMI KŁODZKIEJ

Łukasiewicza 4a/2, 57-300 KŁODZKO

Tel. (+48 74) 867 71 30, 867 07 64, Fax (+48 74) 865 91 66

e-mail: [sgzk@ziemia.klodzka.pl](mailto:sgzk@ziemia.klodzka.pl)

NIP 883-15-97-890 REGON 890238399 KRS 0000083451

Kłodzko, 12.12.2017 r.

### Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika biurowego

Prezes Zarządu Stowarzyszenia Gmin Ziemi Kłodzkiej ogłasza nabór na stanowisko pracownika biurowego

1. Wymagania niezbędne:

- b. wykształcenie wyższe lub licencjat (preferowane kierunki: administracja, prawo, finanse, rachunkowość, kierunki europejskie);
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność obsługi komputera: word, excel, zarządzanie stronami www.;
- b. zdolność analitycznego myślenia;
- c. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- d. prawo jazdy kat. B.
- e. znajomość języków obcych: angielski lub czeski
- f. preferowane doświadczenie w zakresie realizacji, rozliczeń projektów unijnych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. obsługa i skanowanie korespondencji i dokumentów również za pośrednictwem systemów informatycznych;
- b. organizacja spotkań i posiedzeń;
- c. realizacja zapytań ofertowych i rozpoznania cenowych na zakupy i usługi w ramach realizowanych projektach przez Stowarzyszenie;
- d. koordynacja prac w ramach projektów i realizacja działań projektowych;
- e. administrowanie budowanymi stonami internetowymi i aplikacjami;
- f. obsługa systemów teleinformatycznych SL2014 i MS2014+

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;

b. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;

5. Dokumenty wymagane po wyborze na stanowisko:

c. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

d. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystaniu z pełni praw publicznych;

g. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

h. oświadczenie o stanie zdrowia;

i. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

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 2016 r., poz. 922)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [sgzk@ziemia.klodzka.pl](mailto:sgzk@ziemia.klodzka.pl) lub złożyć osobiście lub listownie w siedzibie STOWARZYSZENIA GMIN ZIEMI KŁODZKIEJ - ul. Łukasiewicza 4a/2, 57-300 KŁODZKO w terminie do dnia 28 grudnia 2017 r., do godz. 15.00.