

WÓJT GMINY KĘTRZYN  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
- DO SPRAW KANCELARYJNYCH -  
W URZĘDZIE GMINY KĘTRZYN

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy w siedzibie i poza siedzibą Urzędu Gminy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość prawa samorządowego i administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność,
- 5) zdolności organizacyjne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu Gminy Kętrzyn oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu ewentualnie zaświadczenia o stanie odbytych studiów),

- 4) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach) ,
- 5) kserokopie świadectw pracy oraz referencje, a także udokumentowanie posiadanego doświadczenia na podobnym stanowisku,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul.T.Kościuszki 2 , 11-400 Kętrzyn albo pocztą elektroniczną na adres: [sekretarz@gminaketczyn.pl](mailto:sekretarz@gminaketczyn.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze”** w terminie do dnia 20 lutego 2013 roku .

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Kętrzyn po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kętrzyn : [http://bip.warmia.mazury.pl/ketczyn\\_gmina\\_wiejska/](http://bip.warmia.mazury.pl/ketczyn_gmina_wiejska/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) i list motywacyjny, 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926/ oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych/Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./”.