

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W JASIEŃ

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

1. Stanowisko
Referent
2. Komórka organizacyjna
ZEAS Jasień

B. WYMOGI KAWLIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
Min. Średnie
2. Wymagany profil:
Ekonomiczny, administracyjno-biurowy
3. Doswiadczenie zawodowe
Znajomość spraw kadrowo-księgowych
4. Predyspozycje osobowościowe
Systematyczność, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność.
5. Obywatelstwo
polskie

C, ZAKRES DZIAŁAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Prowadzenie dokumentacji osobowo-kadrowej, prowadzenie kasy ZEAS- u,

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za właściwe, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań, za powierzony sprzęt biurowy, za stan kasy.

E, WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Dostęp do Internetu, poczty elektronicznej i podsystemów informatycznych zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.

F. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje kandydata,

G. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: **03 lipca 2009 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego lub listem poleconym,
- 3) miejsce: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX-Lecia 20, III piętro Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół

6. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,

- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przy XX-Lecia 20 oraz w biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu WWW.bip.jasien.pl
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

././ Agnieszka Ludwik
p.o. kierownik