

**URZĄD MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH
POSZUKUJE STAŻYSTY**

1. Nazwa stanowiska pracy:

stażysta – technik prac biurowych

2. Wymagania dotyczące kandydata na staż:

- status osoby bezrobotnej, która kwalifikuje się na staż (zweryfikowane przez PUP)
- wykształcenie minimum średnie
- obsługa komputera (program Word, Excel)
- podstawowa wiedza z zakresu administracji oraz funkcjonowania samorządu gminnego

3. Kwalifikacje dodatkowe:

- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- chęć zdobywania nowych umiejętności i doświadczeń

4. Zarys zakresu zadań:

- przygotowywanie korespondencji do wysłania
- pieczętowanie druków ścisłego zarachowania
- archiwizowanie dokumentów
- pomoc w przygotowywaniu dokumentów do wniosków dowodowych
- inne zadania zlecane przez kierownictwo Urzędu

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych
- kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem
- kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

**Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do dnia
03.04.2015 r godz. 14.00**

pod adresem : **Urząd Miasta i Gminy**
ul. Kolejowa 7
11-730 Mikołajki

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 4219051.

URZĄD MIASTA I GMINY
w Mikołajkach
ul. Kolejowa 7
tel. 87 421 90 30, fax 421 80 89
tel. mamińsko-mazurskie

URZĄD MIASTA I GMINY
Mikołajki
Urząd Miasta i Gminy