

URZĄD MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH POSZUKUJE STAŻYSTY

1. Nazwa stanowiska pracy:

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, Open Office)

3. Kwalifikacje dodatkowe:

- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- chęć zdobycia nowych umiejętności i doświadczeń
- posiadanie podstawowej wiedzy o samorządzie gminnym

4. Zarys zakresu zadań:

- rejestrowanie druków ścisłego zarachowania
- przygotowywanie korespondencji do wysłania
- ewidencjonowanie opłat za cumowanie jednostek pływających oraz opłat za parkowanie samochodów
- pomoc w przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- pomoc w prowadzeniu rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy
- obsługa faksu, kserokopiarki, skanera
- inne prace zlecone 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 dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie
- 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
25.04.2016 r godz. 14.30**

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
11-730 MIKOŁAJKI
ul. Kolejowa 7
tel (0 87) 421 90 50, fax 421 90 00
wmi.warmińsko-mazurskie.pl

Z up. BURMISTRZA

Joanna Wróbel
SEKRETAZ GMINY