

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

1. Nazwa stanowiska pracy:

technik archiwista

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 zdobywania nowych umiejętności i doświadczeń
- posiadanie podstawowej wiedzy o samorządzie gminnym

4. Zarys zakresu zadań:

- sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej
- porządkowanie przechowywanych akt i teczek
- prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego
- pomoc w przyjmowaniu dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym
- przygotowywanie korespondencji dotyczącej dokumentacji archiwum zakładowego
- inne zadania 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

07.03.2016 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 98
wól.warmińsko-mazurski

Z up. DUBAJSERZA

Joanna Nabel
SEKRETARZ GMINY