

KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA DS. OBSŁUGI KLIENTA

Ogłoszenie Nr 1/2006

Wójt Gminy Sanok
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze **referent ds. obsługi klienta**
w **Gminnym Centrum Informacji w Jurowcach**

Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

- prowadzenie obsługi GCI,
- upowszechnianie wiedzy na temat programów pomocowych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami z terenu Gminy,
- kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskania środków z funduszy pomocowych wynikające z zakresu działania GCI,
- przygotowywanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników oraz mieszkańców Gminy włączonych w przygotowanie i realizację projektu,
- prowadzenie banku danych ofert pracy,

Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wykształcenie :

- wyższe magisterskie o kierunku administracja,
- co najmniej roczny staż pracy ogółem,
- certyfikat ze znajomości przynajmniej jednego języka obcego.

2. Umiejętności konieczne:

- znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych i poczty elektronicznej,
- umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek,
- szkolenia w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych i obsługi Centrum Informacji.

Cechy osobowości:

- Konieczne: komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, dokładność,
- Pożądane: łatwość nawiązywania kontaktów, dyskrecja, uprzejmość i opanowanie, dobra pamięć.

Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:

- zgłoszenie udziału w konkursie z oświadczeniem kandydata o posiadaniu umiejętności wymienionych w punkcie 2,
- życiorys (CV), zdjęcie,
- dokument poświadczający wykształcenie (odpis dyplomu),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach

- itp)
- kserokopie świadectw pracy,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska pracy,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm.).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 08.01.2007r do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Gminy w Sanoku ul.Kościuszki 23, w Sekretariacie Urzędu (II piętro, tel. 0134656580) z dopiskiem „**Oferta na stanowisko referent ds. obsługi klienta**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gmina.sanok.com.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Sanok.