Burmistrz Miasta i Gminy Błonie
ogłasza konkurs na stanowisko
Sekretarza Gminy Błonie

Wykształcenie: wyższe.

Wymagania konieczne:
- znajomość przepisów prawa samorządowego,
- znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, prawa pracy z uwzględnieniem ustawy o pracownikach samorządowych,
- co najmniej 5-letni staż pracy zawodowej.

Wymagania pożądane:
- komunikatywność
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętności organizacyjne i pracy w zespole,
- samodzielność i inicjatywa w działaniu,
- znajomość języka obcego /preferowany j. angielski/
- umiejętność obsługi komputera.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- kopia l-szych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu kwalifikacyjnym,
- życiorys i list motywacyjny.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku Sekretarza,
- oświadczenie kandydata, że nie zachodzą przeciwwskazania do powołania na stanowisko Sekretarza Gminy, określone w ustawie z 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem
„Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Błonie”

do dnia 21 listopada 2003 r. do godz. 15-tej
w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Błoniu, ul. Rynek 6.

Kandydat przed złożeniem oferty pracy ma obowiązek zapoznać się z regulaminem konkursu.
Szczegółowych informacji udziela Pani Krystyna Ploch. tel. /0 22/ 725-30-04 wew. 112
w godz. od 9-tej do 15-tej.

Burmistrz
dr Zbigniew Stępień