

Czerwonak, 17 sierpnia 2022 r.

KP.210.16.2022

OGŁOSZENIE

Wydział Organizacyjno-Administracyjny poszukuje kandydata do pracy na umowę zastępstwo na **stanowisko ds. organizacyjnych**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) koordynowanie spraw w zakresie procedowania zarządzeń Wójta i projektów uchwał na sesje Rady Gminy,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta,
- 3) prowadzenie spraw w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) prowadzenie rejestru petycji i przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i upoważnień oraz przygotowywanie ich treści,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 7) przygotowywanie pism urzędowych,
- 8) prowadzenie obsługi narad i spotkań organizacyjnych,
- 9) współpraca w zakresie realizacji zadań organizacyjnych i administracyjnych urzędu.

Przewidywany okres zatrudnienia to około 1,5 roku.

Szukamy osoby posiadającej wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne lub pokrewne.

Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, systematyczność, dokładność i bardzo dobra organizacja czasu pracy.


Oferty prosimy składać za pomocą poczty elektronicznej na adres anna.sobczak@czerwonak.pl lub tradycyjnie w formie papierowej w punkcie informacyjnym w siedzibie Urzędu Gminy Czerwonak,

ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak.

Dodatkowe informacja można uzyskać pod numerem telefonu: 61 65 44 216.

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami.

Prosimy o składanie ofert **do 26 sierpnia 2022 r.**

WÓJT

Marcin Wojtkowiak