

WÓJT GMINY KWIDZYN
proceedzi nabór na zwalniające się stanowisko urzędnicze
ds. organizacyjnych i obsługi biura Rady
w Urzędzie Gminy Kwidzyn

Wymagania niezbędne - między innymi:

1. **Wykształcenie średnie -** (mile widziane wyższe)
2. **doświadczenie zawodowe** – (udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym w administracji samorządowej minimum 6 miesięcy)
3. **prawo jazdy kat. B**

Pełna treść ogłoszenia o naborze, w tym wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych i zakres zadań przypisanych stanowisku, znajduje się na stronie www.bip.gminakwidzyn.pl w zakładce „Ogłoszenia o naborze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kwidzyn.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i obsługi biura Rady w Urzędzie Gminy Kwidzyn”

- 1) w Biurze Obsługi Klienta pokój Nr 1 na parterze w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn ul. Grudziądzka 30,
- 2) przesać pocztą na adres urzędu,
- 3) lub przesać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 700 z późn.zm.),

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 września 2019r. do godziny 14⁰⁰.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.