



URZĄD MIEJSKI W RACIĄŻU
09-140 RACIĄŻ PL.A.MICKIEWICZA 17
TEL. 23 6791163 FAX 23 6791865
e-mail : sekretariat@miastoraciaz.pl

STAŻ W URZĘDZIE MIEJSKIM

Burmistrz Miasta Raciąża ogłasza nabór na **staż zawodowy na stanowisko pomocy podinspektora do spraw kancelaryjno technicznych** w Urzędzie Miejskim w Raciążu.

1. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- Pomoc w obsłudze kancelaryjnej Urzędu,
- Prowadzenie rejestru korespondencji i nadawanie przesyłek wychodzących z Urzędu,
- Przyjmowanie podań i wniosków od obywateli,
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- Umawianie spotkań z Burmistrzem,
- Obsługa urządzeń biurowych,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe kierunku: **administracja lub zarządzanie.**

3. Predyspozycje osobowe

- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność,
- systematyczność oraz dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- dyskrecja oraz lojalność.

4. Warunki pracy:

- Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- CV,
- List motywacyjny,
- Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego lub przesłać pocztą elektroniczną na adres : sekretariat@miastoraciaz.pl do **dnia 16 lutego 2015r.** Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów i wstępnej kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Jerzy Godlewski