

Gmina Kielce, realizująca projekt „Nowoczesne szkolnictwo zawodowe w Kielcach” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, ogłasza nabór na:

**1 wolne stanowisko pracy: pomoc administracyjna
w Wydziale Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego w Kielcach**

Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę na czas określony od 01.01.2018 r. do 31.03.2018r. z możliwością przedłużenia do dnia 31.12.2019 r.

Czas pracy: 1 zmiana – w godzinach 7³⁰ - 15³⁰

Wymiar etatu: pełny etat

Liczba godzin pracy w tygodniu: 40 h

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Dobra znajomość obsługi komputera: programów MS Word, Excel
3. Niekaralność za przestępstwa umyślne, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.

II. Mile widziane:

1. Doświadczenie przy realizacji projektów.

III. Oczekiwane cechy:

1. Umiejętność pracy w zespole
2. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów, cierpliwość, opanowanie, spostrzegawczość, podzielność uwagi połączona z umiejętnością koncentracji, kreatywność, pogodne usposobienie, zaangażowanie i chęć do pracy.
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.

IV. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy:

1. Realizowanie zadań na potrzeby projektu zgodnie z wytycznymi zespołu zarządzającego projektem.
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ogólnych.

V. Dokumenty wymagane:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
7. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie przez Urząd Miasta Kielce,

Rynek 1, 25-303 Kielce w celu realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pomoc administracyjna” należy składać w terminie do **14 grudnia 2017 roku do godz.15:00** w siedzibie Urzędu Miasta Kielce (ul. Strycharska 6), w Kancelarii – pokój 12. Koperta powinna być opatrzona klauzulą „NIE OTWIERAĆ” oraz danymi teled adresowymi osoby składającej dokumenty.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w dniach 19-21 grudnia 2017r. od godziny 8:00 (w siedzibie Urzędu Miasta Kielce, ul. Strycharska 6), o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Wyniki naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej www.um.kielce.pl w dniu **22 grudnia 2017 roku**.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 3676622.