22 czerwca 2012

Ogłoszenie o naborze

Normal
0
21

false
false
false

MicrosoftInternetExplorer4

/* Style Definitions */
table.MsoNormalTable
{mso-style-name:Standardowy;
mso-tstyle-rowband-size:0;
mso-tstyle-colband-size:0;
mso-style-noshow:yes;
mso-style-parent:"";
mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt;
mso-para-margin:0cm;
mso-para-margin-bottom:.0001pt;
mso-pagination:widow-orphan;
font-size:10.0pt;
font-family:"Times New Roman";
mso-ansi-language:#0400;
mso-fareast-language:#0400;
mso-bidi-language:#0400;}

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY MACIEJOWICE

ogłasza nabór kandydatów na obsługę Centrum Kształcenia w Samogoszczy

Zatrudnienie na podstawie: umowy zlecenia od 1 lipca 2012 r. do 30 czerwca 2013 r.

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
b) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
c) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,

d) nieposzlakowana opinia,
f) posiada wykształcenie:

– średnie, preferowany profil – informatyka.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie Centrum Kształcenia,

2) udzielanie osobom zainteresowanym pomocy w korzystaniu z zasobów Centrum Kształcenia, w tym w szczególności pomoc z zakresu: obsługi komputera i Internetu, korzystania z platformy e-learningowej i jej zasobów, udzielania informacji na temat poruszania się na rynku pracy i podejmowania działalności gospodarczej,

3)stałe monitorowanie oferty szkoleń on-line i udzielanie osobom zainteresowanym informacji z tego zakresu,

4) prowadzenie ewidencji klientów Centrum Kształcenia i przygotowywanie stosownych raportów,

5) zbieranie danych z zakresu potrzeb szkoleniowych i sytuacji na rynku pracy osób korzystających z zasobów Centrum Kształcenia i przygotowywanie stosownych analiz,

6)organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu poruszania się na rynku pracy, podejmowania działalności gospodarczej, obsługi komputera,

7)współudział w rekrutacji klientów Centrum Kształcenia,

8)wykonywanie innych zadań związanych z działaniem Centrum Kształcenia,

9)udzielanie osobom korzystającym z Centrum Kształcenia pomocy w wypełnianiu ankiet badawczych,

10)udzielanie informacji firmom lub osobom, które na zlecenie Wójta Gminy i z jego upoważnieniem będą prowadziły te badania,

11)wypełnianie ankiet dla celów ewaluacyjnych, badawczych, projektowych,

12) ochrona mienia znajdującego się w Centrum Kształcenia poprzez uruchomienie i sprawdzenie zabezpieczeń antywłamaniowych, ochrona i dbałość o mienie szkoły.

13) dbałość o sprzęt i wyposażenie znajdujące sic w Centrum Kształcenia,

14) egzekwowanie w stosunku do osób znajdujących się w Centrum Kształcenia poszanowania udostępnionego sprzętu i wyposażenia,

III. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

2) list motywacyjny,

3) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),

4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do dnia 29 czerwca 2012 r. do godz. 16^{00}.**

– osobiście w Urzędzie Gminy w Maciejowicach, Rynek 7

– za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Maciejowicach, Rynek 7, 08-480 Maciejowice.

Maciejowice, dnia 21.06.2012 r.

Wójt

/-/ Sylwester Dymiński