

## 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 Samogoszczu**

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 się 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<sup>00</sup>**.

- 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*