

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU
--

1	<p>Wykształcenie:</p> <p>Konieczne: Wyższe lub średnie.</p> <p>Pożądane: -</p>
2	<p>Praktyka:</p> <p>Konieczne: Wykształcenie średnie - 4 lata stażu pracy.</p> <p>Pożądane: Praca w administracji samorządowej.</p>
3	<p>Umiejętności:</p> <p>Konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Znajomość przepisów: Ustawa o ochronie danych osobowych. Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dział I i II). Ustawa o samorządzie gminnym. Ustawa o zamówieniach publicznych (Dział I, Rozdziała 1 ,2 ,6 ,8). Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. - Biegła obsługa komputera i programów komputerowych MS Office (MS Word, Excel) <p>Pożądane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność redagowania pism. - Samodzielność i dobra organizacja pracy. - Umiejętność pracy w zespole.
4	<p>Cechy osobowości:</p> <p>Sumienność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista.</p>