

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 93/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork  
z dnia 12.09.2019 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork  
ogłasza nabór**

**na wolne urzędnicze stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych i archiwum**

**w wymiarze czasu pracy  
1 etatu - 40 godzin tygodniowo**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku  
ul. Młynarska 5a  
14-530 Frombork

**II. Określenie stanowiska:**

**URZĘDNICZE STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO – KADROWYCH  
I ARCHIWUM**

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów wyższych,
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność organizacji pracy,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
7. znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
8. prawo jazdy kat. B.