

- 7) staż pracy: co najmniej półroczny, doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- 8) znajomość przepisów i zagadnień : ustaw o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy.

2. Dodatkowo wymaga się od kandydatów na stanowisko ds. kadr i administracji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, aby mieli:

- 1) umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego wraz z oprogramowaniem,
- 2) obsługa urządzeń m.in. kserokopiarki, faxu, niszczarki itp.
- 3) umiejętność analizy dokumentów ,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- 5) łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- 6) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.

§5

Konkurs na stanowisko ds. kadr i administracji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu zostanie przeprowadzony w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 stycznia 2020

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Złocięncu**

Grażyna Buczek

Zatwierdzam pod rygorem
formalno-prawnym
RAJCA PRAWNY
Joanta Czepe