

2009-09-15 16:11:28

## **Kierownik Domu dla Bezdomnych im. Św. Brata Alberta w Elblągu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent administracyjno-gospodarczy w wymiarze

### **LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Referent administracyjno-gospodarczy w wymiarze 3/4 etatu w Domu dla Bezdomnych im. Św. Brata Alberta w Elblągu**

Informujemy, że w wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
<b>1.</b>	<b>Agnieszka Denka</b>	<b>Kępki,</b>
	<b>Nowy Dwór Gdański</b>	
<b>2.</b>	<b>Tomasz Agejczyk</b>	<b>Elbląg</b>

**Elbląg, dnia 28 września 2009**

**r.**

Kierownik Domu dla Bezdomnych im. Św. Brata Alberta w Elblągu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent administracyjno-gospodarczy w wymiarze 3/4 etatu w Domu dla Bezdomnych im. Św. Brata Alberta w Elblągu ul. Nowodworska 49.

## **1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Referent administracyjno-gospodarczy - 3/4 etatu**

## **2. Wymagania niezbędne:**

- **wykształcenie min. średnie,**
- **co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej,**
- **umiejętność analitycznego myślenia; formułowania wniosków,**
- **dobra znajomość i umiejętność obsługi podstawowych komputerowych programów użytkowych oraz Internetu,**
- **znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym i gminnym, przepisów wykonawczych oraz Ustawy o zamówieniach publicznych,**
- **obywatelstwo polskie,**
- **niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,**
- **zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.**

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- **dyspozycyjność, zmysł organizacyjny, samodzielność i inicjatywa na stanowisku pracy,**
- **systematyczność, dokładność w wykonywaniu pracy, umiejętność nawiązywania kontaktów,**

**umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i punktualność.**

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- **prowadzenie dokumentacji kadrowej,**
- **dokonywanie zakupów środków gospodarczych, materiałów pomocniczych i biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,**
- **prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,**
- **bieżąca współpraca z Urzędem Miejskim i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.**

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- **życiorys (CV), list motywacyjny,**
- **oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,**
- **dokument poświadczający wymagane wykształcenie,**
- **inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i innych umiejętnościach, opinie, referencje.**

**Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:**

**Dom dla Bezdomnych im. Św. Brata Alberta w Elblągu, ul. Nowodworska 49, 82-300 Elbląg**

**lub składać osobiście w siedzibie administracji Domu dla Bezdomnych im. Św. Brata Alberta w Elblągu, ul. Nowodworska 49 w terminie od dnia 14 września 2009r. do dnia 27 września 2009r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:  
"Nabór na stanowisko urzędnicze Referent administracyjno-gospodarczy w wymiarze 3/4 etatu w terminie do dnia 27.09.2009r."**

**Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego**

**w Elblągu /[www.umelblag.pl/](http://www.umelblag.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu dla Bezdomnych w Elblągu, ul. Nowodworska 49.**

.....

**Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być**

**opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji**

**procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz Ustawą**

**z dn.21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)".**

#### Informacje o artykule

**Autor:**

**Zredagował(a):** Marcin Jacek Kownacki

**Data udostępniania:** 15.09.2009 16:11

**Data ostatniej modyfikacji:** 28.09.2009 12:37

**Liczba wyświetleń:** 1886

**Artykuł pobrano z serwisu:** [www.um-elblag.samorzady.pl](http://www.um-elblag.samorzady.pl)

**Dane zapisane w dniu:** 2026-05-10 19:40:24