

Informacja o wynikach naboru

ds. kancelaryjno-technicznych, administracyjno-gospodarczych i kadr

w Urzędzie Gminy Chełmno

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko) **Monika Rygielska** zamieszkały/a w **Bieńkówe**.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Monika Rygielska spełnia wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko:

- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) ponad 3 letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem biura i prowadzeniem spraw kadrowych,
 - c) doświadczenie zawodowe związane z obsługą programów w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentami (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD).
- 5) dobrze zna obsługę komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, posiada umiejętność korzystania z internetu.
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) posiada obywatelstwo polskie.
- 8) posiada prawo jazdy kat. B.

Ponadto Pani Monika Rygielska:

- 1) wykazała się umiejętnością pracy pod presją czasu i pracy w zespole,
- 2) posiada cechy osobowościowe takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, punktualność, sumienność, dyskrecja, dokładność,
- 3) posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji
- 4) posiada kwalifikacje w zakresie prowadzenia spraw BHP pracowników,

Pani Monika Rygielska została pozytywnie oceniona podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)