

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1.	<p>Wykształcenie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 z 2008r. poz.1458 z późn.zm.) 2. Wykształcenie: wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska. albo średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska. 3. Doświadczenie zawodowe: 4. Umiejętności: obsługa systemów poczty elektronicznej, obsługa EXCELa. <p>Dodatkowe: -----</p>
2.	<p>Doświadczenie zawodowe</p> <p>Niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 2 letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu wyższym oraz 4 -letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim <p>Dodatkowe: mile widziane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku zbliżonym obowiązkami do obowiązków opisanych w ogłoszeniu.</p>
3.	<p>Umiejętności</p> <p>Niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> — obsługa systemów poczty elektronicznej, obsługa EXCELa — biegła znajomość obsługi komputera, — umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, — dyspozycyjność i kreatywność <p>Dodatkowe: -----</p>
4.	<p>Cechy osobowości</p> <p>Niezbędne: rzetelność, skrupulatność, cierpliwość, samodyscyplina, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, chęć ciągłego podnoszenia kwalifikacji, gotowość do podejmowania nowych zadań, wysoka kultura osobista;</p> <p>Pożądane: j.w.</p>