

Ogłoszenie

Zakład Poprawczy w Barczewie ul. Wojska Polskiego 2
zatrudni na umowę o pracę pracownika administracji –sekretariat zakładu .

Pracownik administracji - **wymiar 1 etat.**

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie minimum średnie
- staż pracy na stanowisku minimum 3 lata
- obsługa urządzeń biurowych (komputera, faxu itp.)
- umiejętność pracy w zespole , komunikatywność

Wymagane dokumenty:

- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- zaświadczenie o niekaralności z KRK w przypadku zatrudnienia.

Aplikacje, z uwzględnieniem danych adresowych i telefonicznych, należy składać w sekretariacie zakładu lub na adres w terminie do 18.06.2021r.

Dane adresowe:

Zakład Poprawczy w Barczewie

ul. Wojska Polskiego 2

11-010 Barczewo

e-mail: sekretariat@barczewo.zp.gov.pl

Inne informacje:

- Dalsze działania będą podjęte z kandydatami, których aplikacje spełnią wymagania formalne.
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie 89/5 14 84 61 wew. 10 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00- 15.00