

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) **Anna Zydlewska** zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Anna Zydlewska 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 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku urzędniczym w samorządzie,
 - c) doświadczenie zawodowe związane z obsługą programów w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentami np. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD), Elektroniczny Obieg Dokumentacji (EOD).
- 5) Dobrą znajomość obsługi komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, 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 Anna Zydlewska:

- 1) ma umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność 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) ma doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi biura rady/zarządu.

Pani Anna Zydlewska została pozytywnie oceniona podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Z up. Wójta
SEKRETARZ GMINY

01.04.2021 r.
(data, podpis osoby upoważnionej)