

## **Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA w Warszawie**

Dyrektor

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**asystenta** ds. sekretarsko-kancelaryjnych

w Wydziale Ustalania Świadczeń II w Rzeszowie

**Liczba lub wymiar etatu:** ½

### **Główne obowiązki:**

- rejestrowanie korespondencji w dziennikach
- przygotowywanie korespondencji do wysyłki
- porządkowanie i opisywanie akt jawnych

### **Wykształcenie:**

średnie

### **Wymagania konieczne:**

- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność współpracy

### **Wymagania pożądane:**

- policealne studium sekretarek lub asystentek
- znajomość zasad związanych z archiwizacją
- 6 miesięcy na stanowisku sekretarki lub w kancelarii

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie.

### **Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopie świadectw pracy

**Dokumenty należy składać w terminie do: 01-07-2008**

### **pod adresem:**

Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA  
Pawińskiego 17/21  
02-106 Warszawa

### **Inne informacje:**

Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz otrzymane po terminie (decyduje data wysłania) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjne zniszczone. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi osobami.

