



# PRACA

Dyrektor jednostki budżetowej Urzędu Miasta Szczecin pn. Szczecińskie Centrum Świadczeń  
zaprasza do składania dokumentów aplikacyjnych do pracy

**w charakterze pracownika administracyjno – biurowego**

(forma zatrudnienia: umowa zlecenie **w terminie od 17.06.2019 r. do 29.11.2019 r.**).

## Główne obowiązki:

**Realizacja programu „Rodzina 500 plus”**

## Wymagania:

- minimum średnie wykształcenie
- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- skrupulatność i dokładność,
- chęć do pracy, odpowiedzialności,
- dobra znajomości środowiska Windows i pakietu MS Office.

## Wymagane dokumenty:

- CV,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie średnie (w przypadku studentów – kserokopia aktualnej legitymacji studenckiej),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji  
(do pobrania w linku [http://scs-szczecin.pl/files/upload/files/praca/Oswiadczenie\\_dane\\_osobowe.pdf](http://scs-szczecin.pl/files/upload/files/praca/Oswiadczenie_dane_osobowe.pdf)),
- Klauzula umowy cywilnoprawnej  
(druk do pobrania w linku [http://scs-szczecin.pl/files/upload/files/praca/Klauzula\\_umowy\\_cywilnoprawnej.pdf](http://scs-szczecin.pl/files/upload/files/praca/Klauzula_umowy_cywilnoprawnej.pdf)).

## Oferujemy:

- nabycie **praktycznych** umiejętności, w administracji budżetowej,
- **samodzielną** realizację zadań pod okiem doświadczanego pracownika,
- **opiekuna**, który wdroży Cię w obowiązki,
- dobrą lokalizację

Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Praca – „Rodzina 500 plus”** w sekretariacie (I piętro pok. nr 25) szczecińskie Centrum Świadczeń ul. Kadłubka 12, 71-521 Szczecin, w terminie do **dnia 24 maja 2019 r.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą tradycyjną decyduje data wpływu do Szczecińskiego Centrum Świadczeń.

**Nie wymagamy żadnego wcześniejszego doświadczenia - nauczymy wszystkiego od podstaw!**