

Sprawa: WWO.2110.00002.2024.HM11

Pismo: WWO.ZD.00889.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI
Pomoc administracyjna

.....

I. Określenie warunków pracy:

Komórka organizacyjna - Wydział Rozwoju i Inwestycji

Stanowisko - Pomoc Administracyjna

Wymiar etatu - pełny etat

Proponowany okres zatrudnienia - na czas określony przewidziany do 31.12.2025 r.

II. Charakterystyka stanowiska pracy:

1. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1) Prowadzenie korespondencji Wydziału.

2) Sporządzanie analiz i zestawień z zakresu realizacji merytorycznego Wydziału.

3) Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych.

4) Aktualizowanie strony internetowej gminy, BIP, w ramach zakresu pracy Wydziału.

2. Wyposażenie stanowiska pracy – zestaw komputerowy, drukarka, oprogramowanie: MS Office, Libre Office, Elektroniczny System Obieg Dokumentów.

3. Warunki pracy (uciążliwości, czynniki szkodliwe) – praca siedząca przy komputerze, wyjazdy służbowe na terenie gminy (kilka razy w tygodniu, wyjazdy służbowe poza teren gminy (kilka razy w miesiącu).

III. Wymogi stanowiska:

Wykształcenie - średnie.

Doświadczenie zawodowe – mile widziane doświadczenie w pracy biurowej.

Predyspozycje osobowościowe – komunikatywność, umiejętności pracy indywidualnej i w grupie, swobodne prowadzenie rozmów telefonicznych, precyzja w przygotowaniu korespondencji, punktualność, dyskrecja.

Dodatkowe umiejętności zawodowe - obsługa komputera, urządzeń i programów biurowych (pakiet Office), samochód osobowy do własnej dyspozycji, prawo jazdy kategoria B.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowych (do pobrania).
2. Oświadczenie o:
 - 1) posiadanym wykształceniu (dane w kwestionariuszu osobowym),
 - 2) stażu pracy (dane w kwestionariuszu osobowym),
 - 3) kwalifikacjach zawodowych (dane w kwestionariuszu osobowym),
 - 4) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
 - 5) obywatelstwie polskim lub obywatelstwie innym niż polskie na podstawie umów międzynarodowych i innych przepisów wykonawczych,
 - 6) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych zawarte są:

- pod adresem: <https://www.bip.ornontowice.pl/bipkod/18498148>
- w Biurze Obsługi Stron w siedzibie Urzędu Gminy w Ornontowicach, przy ul. Zwycięstwa 26a.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na stanowisko „Pomoc administracyjna w Wydziale Rozwoju i Inwestycji”**, w siedzibie Urzędu Gminy – pokój 319; II piętro, bądź pocztą tradycyjną, dopuszcza się możliwość przesłania dokumentacji aplikacyjnej drogą elektroniczną podpisaną elektronicznym podpisem kwalifikowanym, w terminie do dnia **30 września 2024 r. do godziny 15:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe:

1. O wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty aplikacyjne:
 - 1) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 - 2) pozostałych osób, biorących udział w naborze przechowywane będą w Wydziale Organizacyjnym przez okres 2 miesięcy, od daty zatrudnienia wyłonionego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 20 wrzesień 2024 r.