

OR.2110.15.2023.IJ

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO - POMOC ADMINISTRACYJNA W REFERACIE KOMUNALNYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SKALE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Pomoc administracyjna w Referacie Komunalnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 z późn. zm.),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- posiadanie minimum rocznego stażu pracy,
- znajomość/umiejętności: zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego, umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel),

2. Mile widziane:

- doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa,
- dodatkowe studia, kursy i szkolenia zawodowe,
- rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- samodzielne rozwiązywanie problemów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Pomoc w pracach administracyjno – biurowych w Referacie Komunalnym przy bieżących czynnościach związanych m.in. z obsługą klienta, fakturami za wodę i ścieki, odpady komunalne, deklaracjami, ubezpieczeniami i sprawozdaniem.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – **1 etat**, (wolne 2 etaty)
- Stanowisko – **Pomoc administracyjna**,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy), staże, praktyki,
- kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko Pomoc administracyjna w Referacie Komunalnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale** – Dziennik Podawczy albo przesłać na adres: ul. Rynek 29, 32-043 Skala, w terminie do **dnia 23.06.2023r roku do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

Zastępca Burmistrza
Miasta i Gminy Skala

Dawid Litwa