

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO - POMOC ADMINISTRACYJNA W REFERACIE KOMUNALNYM ORAZ W BIURZE STRATEGII, ROZWOJU I PROMOCJI GMINY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SKAŁE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na stanowisko pracy– **Pomoc administracyjna w Referacie Komunalnym - 1 etat, w Biurze Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy – 1 etat.**

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 wyższe lub średnie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, kierunkowe zgodne z zakresem obowiązków,
- posiadanie minimum rocznego stażu pracy,
- znajomość/umiejętności: zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność analizy i interpretacji danych, umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel).

2. Mile widziane:

- doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- doświadczenie zawodowe pracy w administracji publicznej,
- 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 w Referacie Komunalnym:

- praca administracyjno – biurowa w Referacie Komunalnym przy zadaniach związanych z obsługą klienta,
- pomoc przy realizacji zleconych czynności i zadań całego Referatu Komunalnego,
- współpraca z pracownikami merytorycznymi poszczególnych Referatów Urzędu.

Wykonywanych na stanowisku w Biurze Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy :

- praca administracyjno – biurowa,
- pomoc przy realizacji zleconych czynności i zadań całego Biura Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy,
- współpraca z pracownikami merytorycznymi poszczególnych Referatów Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – **2 etaty**,
- Stanowisko – **Pomoc administracyjna**
- zatrudnienie na podstawie: **umowy o pracę**,
- wynagrodzenie: **w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale,**
- przewidywane zatrudnienie: **niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru,**
- miejsce pracy: **siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych), teren Gminy Skala.**

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:

- a. list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- c. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy), staże, praktyki,
- e. kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),


- g. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

Przetwarzane dane osobowe z pkt. a, b, c, d, e, na podstawie zgody.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na stanowisko pracy - Pomoc administracyjna w Referacie Komunalnym oraz Nabór na stanowisko pracy - Pomoc administracyjna w Biurze Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale – Dziennik Podawczy** albo przesłać na adres: ul. Rynek 29, 32-043 Skala, w terminie do **dnia 08.07.2024r 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).

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka