

Sprawa: WWO.2110.00001.2023.HM11

Pismo: WWO.ZD.00347.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI
Pomoc administracyjna

.....

I. Określenie warunków pracy:

Komórka organizacyjna - Wydział Organizacyjny

Stanowisko - Pomoc Administracyjna

Wymiar etatu - pełny etat

Proponowany okres zatrudnienia - na czas określony przewidziany do 31.12.2024 r.

II. Charakterystyka stanowiska pracy:

Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu Gminy (odbiór i wysyłka korespondencji w systemie tradycyjnym wspomagany systemem elektronicznym).

2. Prowadzenie obsługi informacyjnej zarówno osobiście jak i telefonicznie (obsługa centrali telefonicznej).

3. Planowanie i zapotrzebowanie w środki czystości w Urzędzie Gminy.

Wypożyczenie stanowiska pracy - zestaw komputerowy, skaner, drukarka, centrala telefoniczna, fax.

Warunki pracy (uciążliwości, czynniki szkodliwe,...) - praca siedząca przy monitorze, wyjścia w teren - dostarczanie korespondencji do placówki pocztowej.

III. Wymogi stanowiska:

Wykształcenie - średnie.

Doświadczenie zawodowe - związane z pracą biurową.

Predyspozycje osobowościowe – komunikatywność, opanowanie w trudnych sytuacjach, samodzielność, podzielność uwagi, zdolność do dokładnej pracy, ładu i porządku, opanowanie, cierpliwość, wytrwałość.

Dodatkowe umiejętności zawodowe - znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowych (do pobrania).
2. Oświadczenie o :
 - 1) posiadanym wykształceniu
 - 2) stażu pracy,
 - 3) kwalifikacjach zawodowych,
 - 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 2022 r., poz. 530)

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 Organizacyjnym”**, w siedzibie Urzędu Gminy – pokój 319; II piętro, w terminie do dnia **7 kwietnia 2023 r. do godziny 13:00**.

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 29 marca 2023 r.