

WÓJT GMINY OŻAROWICE
poszukuje kandydata na stanowisko:
pomoc administracyjna w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Gminy Ożarowice

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie średnie (mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku: administracja).
4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Mile widziane doświadczenie w pracy biurowej w administracji samorządowej.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
9. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pomoc w pracach administracyjno-biurowych w Referacie Organizacyjnym przy bieżących czynnościach związanych z obsługą Rady Gminy.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy – Referat Organizacyjny (nie ma windy).
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1960 z zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarowice.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko – pomoc administracyjna w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Ożarówce”**.

Dokumenty można przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Ożarówce
ul. Dworcowa 15
42-625 Ożarówce

lub złożyć **Biurze obsługi klienta Urzędu Gminy pokój nr 1**

Termin składania dokumentów: do dnia **29.11.2023 r. do godz. 15.00**

VI. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.
4. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.