

OGŁOSZENIE O PRACY Urząd Gminy Lutomiersk zatrudni osobę na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi - pomoc administracyjna.

Lutomiersk, dnia 30.09.2021 r.

OGŁOSZENIE O PRACY

Urząd Gminy Lutomiersk zatrudni osobę na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

- pomoc administracyjna.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

1. **Stanowisko pracy** - pomoc administracyjna
2. **Początek zatrudnienia** - październik 2021 r.
3. **Wymiar czasu pracy** - 1/1 etatu.
4. **Miejsce pracy**-Urząd Gminy Lutomiersk Pl. Jana Pawła II nr 11, punkt podawczy na parterze urzędu gminy,
5. **Warunki pracy na stanowisku:** praca biurowo-administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, praca w systemie równoważnym,
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) udzielanie informacji na temat zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu gminy, w tym o:
 - a) sposobie prawidłowego sporządzania wniosków oraz ich kompletności,
 - b) wymaganych dokumentach i opłatach obowiązujących przy składaniu wniosków, podań i innych dokumentów,
 - 2) wydawanie druków, formularzy obowiązujących przy załatwianiu spraw,
 - 3) udzielanie merytorycznej pomocy w wypełnianiu składanych wniosków i formularzy,
 - 4) pomoc przy przyjmowaniu i wysyłaniu przesyłek pocztowych oraz przyjmowanie korespondencji składanej przez interesantów,
 - 5) zapewnienie kompleksowej obsługi klientów mających trudności ze sprawnością ruchową,
 - 6) współpraca z pracownikami urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.
7. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

6) wykształcenie: co najmniej średnie.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) spis dokumentów znajdujących się w ofercie.

9. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, do dnia **11.10.2021r. do godz.14.00**, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi - pomoc administracyjna".

10. W razie jakichkolwiek pytań informacje będą udzielone pod numerem telefonu:

(43) 6775 011 w. 119

11. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

Wójt Gminy Lutomiersk

(-) Tadeusz Borkowski