

WÓJT GMINY STAWIGUDA
poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko

pomoc administracyjna w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym

w Urzędzie Gminy Stawiguda
ul. Olsztyńska 10, 11-034 Stawiguda

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) wykształcenie wyższe;
- g) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, narzędzia internetowe);
- b) dokładność, terminowość, wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność swobodnego, poprawnego wyśławiania się;
- c) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- d) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa Biura Obsługi Klienta;
- b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej;
- c) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- d) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu;
- e) obsługa kserokopiarki;
- f) kompletowanie, bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przygotowywanie dokumentacji do przekazywania do archiwum;
- g) udzielanie informacji klientom (pisemnie, ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o miejscu, sposobie i terminie załatwiania spraw w Urzędzie, dokumentach wymaganych do załatwienia sprawy, procedurach obowiązujących przy załatwianiu sprawy, strukturze organizacyjnej Urzędu, w tym o godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy;
- h) udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
- i) pomoc w pracach administracyjno-biurowych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
- b) Miejsce pracy: Urząd Gminy Stawiguda.
- c) Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
- d) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- e) W budynku bezpieczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy;
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „Nabór na stanowisko: pomoc administracyjna w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym” osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy Stawiguda ul. Olsztyńska 10 (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy) w terminie do dnia **30.09.2025 r. godz. 15.00.**

Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. Wójt Gminy ma prawo unieważnić ogłoszenie bez podania przyczyny.

*/~/ **Michał Kontraktowicz**
Wójt Gminy Stawiguda*