Dębnica Kaszubska, dnia 27.09.2022 r.

OFERTA PRACY

Wójt Gminy Dębnica Kaszubska ogłasza nabór kandydatów
do pracy biurowej na stanowisko pomocy administracyjnej

1) miejsce wykonywania pracy: **Urząd Gminy Dębnica Kaszubska**;
2) wymiar czasu pracy: **pełen etat;**
3) godziny pracy: **pon. 8.00-17.00, wt.-czw. 7.00-15.00, pt. 7.00-14.00;**
4) forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony na okres 7-u miesięcy;**
   (zatrudnienie realizowane w ramach umowy zawartej z Urzędem Pracy)
5) wynagrodzenie: **minimalna krajowa + dodatek za staż pracy.**

Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:
- wykształcenie minimum średnie stosowne do opisu stanowiska pracy;
- umiejętność obsługi pakietu biurowego (np. MS Office);
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność planowania i organizowania czasu pracy;
- obowiązkowość, sumienność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1) pomoc pracownikom Urzędu w realizacji obowiązków służbowych oraz zadań własnych gminy;
2) pomoc w archiwizowaniu dokumentów;
3) pomoc w obsłudze klientów Urzędu;
4) wprowadzanie danych do sytemu komputerowego.

Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny;
2) własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zawierające następujące dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie związanym z pracami przydatnymi w pracy na stanowisku objętym naborem (załącznik nr 1);
3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane (załącznik nr 2);
4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane (załącznik nr 3);

5) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 i 5 do oferty;
6) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o podjęcie pracy oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 6 do oferty o naborze.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów w terminie do 05 października 2022 r. do godz. 15.00 w tut. Urzędzie Gminy lub na adres: Urzędu Gminy Dębnica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębnica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębnica Kaszubska zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji, w przypadku zgłoszenia się kandydata spełniającego oczekiwania pracodawcy.

W razie pytań lub potrzeby udzielenia pomocy przy kompletowaniu dokumentacji należy kontaktować się z pracownikiem tut. Urzędu Panią Karoliną Danielewicz, w godz. pon.– czw. 8.00 – 15.00, pt. 8.00 -14.00, pod nr telefonu: 690820344.

Z up. Wójt Gminy

Agnieszka Żukowska
Sekretarz Gminy
Dębnica Kaszubska