

## **WÓJT GMINY DAMNICA**

### **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi mieszkańców**

#### **I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Damnica

ul. Górna 1

76-231 Damnica

#### **II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat**

##### **1. niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
  - a) średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy lub;
  - b) wyższe.

##### **2. dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 2) dobra organizacja pracy własnej,
- 3) komunikatywność, sumienność, dokładność,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 5) mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego.

#### **III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) bieżąca obsługa mieszkańców;

- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 3) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentacji w Urzędzie;
- 4) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających;
- 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 6) organizacja wysyłki korespondencji i przesyłek oraz współpraca z operatorem pocztowym;
- 7) obsługa Internetu, poczty elektronicznej i centrali telefonicznej;
- 8) współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z promocją gminy,

#### **IV. Warunki pracy**

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

#### **V. Wymagane dokumenty**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

- 9) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **15.11.2021 r. do godz. 14.00**

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Damnica

- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica

ul. Górna 1

76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi mieszkańców**”

- pocztą elektroniczną na adres [kadry@damnica.pl](mailto:kadry@damnica.pl) (oryginały zeskanowanych dokumentów należy dostarczyć przed ewentualną rozmową kwalifikacyjną – w innym przypadku oferta nie będzie rozpatrzona)

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

  
WÓJT  
Andrzej Kordylas

Damnica, dnia 03.11.2021 r.