

WÓJT GMINY DAMNICA

informuje o przyjmowaniu zgłoszeń kandydatów na stanowisko
pomocnicze i obsługi - pomoc administracyjna w Urzędzie Gminy Damnica

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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe;

2. dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy własnej,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
- 3) rzetelność, punktualność,
- 4) znajomość obsługi komputera oraz sprzętów biurowych.

III. Warunki pracy oraz zakres obowiązków

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 niższy niż 6%.

Zakres obowiązków: pomoc w pracach administracyjno – biurowych.

IV. 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 (*wzór stanowi załącznik nr 1 do zgłoszenia*);
- 7) oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku, zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (*wzór stanowi załącznik nr 2 do zgłoszenia*);

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **01.12.2025 r. do godz. 15:30**

- 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 zgłoszenia na stanowisko pomoc administracyjna”**

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, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie lub mailowo.

WOJT
Paweł Obert

Damnica, dnia 19.11.2025 r.