

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
POMOC ADMINISTRACYJNA
W URZĘDZIE GMINY W PRZESMYKACH
(1 ETAT)**

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu spraw realizowanych na proponowanym stanowisku, a w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel),
2. Dyspozycyjność,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Komunikatywność w kontaktach służbowych,
5. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie księgowości,
2. Pomoc w przygotowywaniu i zdawaniu dokumentów do archiwum zakładowego i Archiwum Państwowego,
3. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń,
4. Pomoc przy wysyłce korespondencji na pocztę,
5. Przygotowywanie pism oraz opracowywanie dokumentów na różnych stanowiskach pracy,
6. Odbieranie telefonów i przekazywanie informacji dzwoniącym, kierowanie rozmów do odpowiednich pracowników,
7. Pomoc przy świadczonych usługach w zakresie kopiowania, skanowania, wysyłania faxem dokumentów,
8. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji oraz kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej.”
9. Pomoc w realizacji zadań na stanowisku ds. księgowości Urzędu Gminy,
10. Pomoc w realizacji zadań na stanowisku ds. księgowości organu,
11. Pomoc w realizacji zadań na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat,
12. Opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Przesmykach, III poziom (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godz.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-6.

TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Przesmykach, ul. 11 Listopada 13, Kancelaria Ogólna w godzinach pracy Urzędu tj. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Pomoc administracyjna"** w terminie **do dnia 19 stycznia 2024r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (**uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu**).

DODATKOWE INFORMACJE:

1. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 25 641 23 22 w 105.

Wójt Gminy Przesmyki
/-/ Andrzej Skolimowski