

Wijewo, dn. 12.11.2024r.

## OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Wijewo poszukuje kandydata na stanowisko sekretarki  
w Urzędzie Gminy Wijewo

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- minimum roczny udokumentowany staż pracy,
- wykształcenie wyższe licencjackie.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows,
- zdolności organizacyjne i umiejętność dobrej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, obowiązkowość,
- dobra organizacja pracy,
- mile widziane wykształcenie magisterskie.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- obsługa sekretariatu urzędu,
- realizacja zadań związanych z promocją gminy,
- obsługa administracyjno-biurowa urzędu,

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Wijewo,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca pod presją czasu.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wijewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Klauzula RODO,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- pisemne oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
- pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pomocy administracyjnej,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 26 listopada 2024 r. do godz. 15.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Wijewie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo, z dopiskiem: „**Dotyczy ogłoszenia na stanowisko sekretarka w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych**”. **Decyduje data wpływu do Urzędu.**
- aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Wijewo  
/-/ Mieczysław Drożdżyński

