

Wijewo, dn. 22.05.2025r.

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,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku- brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

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).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie do pobrania na stronie www.bip.wijewo.pl w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

2) Kserokopie potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez kandydata:

- dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
- referencje- w przypadku posiadania.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 9 czerwca 2025 r. do godz. 16.00 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

Wijewo, dn. 08.11.2024r.

OGŁOSZENIE

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

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

10. 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.

11. 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.

12. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa sekretariatu urzędu,

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

13. 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.

14. 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%.

15. 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).

16. 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

