

URZĄD GMINY
w Lubrzy
48-231 Lubrza, ul. Wolności 73
woj. opolskie
tel.77/404 46 50, fax.:77/407 46 51

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 21 stycznia 2022 r.

Urząd Gminy w Lubrzy 48-231 Lubrza, ul. Wolności 73

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

pomoc administracyjna

(nazwa stanowiska)

w wymiarze czasu pracy : pełny etat
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: co najmniej średnie,
- znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych. Znajomość pakietu „office” oraz programu do obsługi poczty elektronicznej, dokładność,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie,

2. Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:

- wysoka kultura osobista, punktualność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- kandydat powinien być osobą samodzielną, odpowiedzialną, z łatwością nawiązywania kontaktów, dyspozycyjny, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,

2. doświadczenie w pracy biurowej,

3. mile widziana wiedza z zakresu administracji publicznej, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami lub budownictwa

3. Zakres wykonywanych zadań:

- pomoc w realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska,
- pomoc w realizacji zadań z zakresu planowania przestrzennego,
- pomoc w realizacji zadań z zakresu drogownictwa i inwestycji,
- pomoc w realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Lubrzy
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II piętrze, dojście po schodach, brak windy i podjazdu,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu,
- narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- praca przy monitorze ekranowym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://www.bip.lubrza.opole.pl>,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) podpisaną klauzulę informacyjną wraz ze zgodą które stanowią załącznik do ogłoszenia

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej www.bip.lubrza.opole.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na I piętrze Urzędu Gminy w Lubrzy. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Lubrzy

48-231 Lubrza, ul. Wolności 73

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna”

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02 lutego 2022 r.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

WÓJT GMINY
mgr Mariusz Kozaczek