

OGŁOSZENIE O NABORZE*

NA STANOWISKO PRACY – POMOC ADMINISTRACYJNA (M/K)

Zakład Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszycach informuje o zamiarze zatrudnienia na stanowisko pomoc administracyjna. pomoc administracyjna.

I. Nazwa i adres jednostki

Zakład Oczyszczania i Wodociągów

ul. Nyska 11, 48-320 Skoroszyce

Liczba stanowisk : 1

Wymiar etatu: 1/2 etatu

Stanowisko pracy: Pomoc administracyjna

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo Polskie
2. Wykształcenie średnie.
3. Znajomość:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Biegła obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych, pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego oraz poczty elektronicznej, KSeF.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. Znajomość zagadnień:
 - z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
 - ustawy o doręczeniach elektronicznych;
3. Umiejętność obsługi klienta, negocjacji, łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi, wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Zadaniem pomocy administracyjnej jest wykonywanie różnych prac administracyjno-biurowych.

Pomoc administracyjna wykonuje następujące czynności:

- pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- pisanie na komputerze,
- gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- ewidencjonowanie faktur ,

- czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika ZOiW.

Obowiązkiem pracownika jest dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy.

Z tytułu swojego stanowiska pracownik ma dostęp do wielu akt i uczestniczy w rozmowach mających charakter tajemnicy służbowej, dlatego pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.

V. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za pełną, terminową i zgodną z prawem realizację zadań i obowiązków, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, właściwe organizowanie pracy i jej dyscyplinę, właściwe prowadzenie i zabezpieczanie dokumentów, przestrzeganie tajemnicy służbowej, należyłą współpracę z innymi komórkami urzędu, jednostkami, instytucjami, zakładami i jednostkami samorządu, ochronę danych przed niepożądanym dostępem.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (własnoręczny podpis);
3. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy);
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
6. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia;
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko pomocnicze w Zakładzie Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszycach.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć lub przesłać (decyduje data wpływu do Zakładu) na adres Zakładu Oczyszczania i Wodociągów, ul. Nyska 11, 28-320 Skoroszyce w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Ogłoszenie na stanowisko pracy - Pomoc administracyjna” w terminie **do 03 czerwca 2026 roku do godziny 14:00.**

IX. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
3. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2026 r.

*Niniejsze ogłoszenie nie stanowi ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

