



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
POSZUKUJE OSOBY
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W RAMACH
UMOWY NA ZASTĘPSTWO**

**wymiar czasu pracy: pełny etat
stanowisko: pomoc administracyjna**

I. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia
- b) doświadczenie zawodowe minimum 1 rok
- c) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office

II. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnego sporządzania pism i dokumentów urzędowych
- b) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, systematyczność, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- c) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność
- d) odporność na stres
- e) wysoka kultura osobista

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Wsparcie w prowadzeniu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
- b) Wsparcie w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- c) Wsparcie w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką
- d) Wsparcie w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego osób – przewozy regularne i regularne specjalne.
- e) Wsparcie w prowadzeniu spraw związanych z realizacją Programu „Rodzina 3+” oraz Programu Karta Dużej Rodziny.
- f) Wsparcie w rozpatrywaniu skarg i wniosków kierowanych do Prezydenta Miasta, Wiceprezydenta Miasta oraz Wydziału w zakresie załatwianych spraw.
- g) Wsparcie w prowadzeniu spraw związanych z potwierdzaniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
- h) Inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B”, pokój nr 1),
- pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data stempla pocztowego),

w terminie **do dnia 28 lutego 2018 r. z dopiskiem dotyczy ogłoszenia na wolne stanowisko pracy w ramach umowy na zastępstwo.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182, ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”*.

Prezydent Miasta Otwocka