



## PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością podinspektora ds. obsługi interesanta i ewidencji działalności gospodarczej w Referacie Społeczno - Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Myslakowice zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

**Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Gminy Myslakowice w terminie do 29 stycznia 2021 r. do godz. 14.00.**

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

### Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Urząd Gminy Myslakowice, ul. Szkolna 5, 58-533 Myslakowice

### Określenie stanowiska pracy:

stanowisko ds. obsługi interesanta i ewidencji działalności gospodarczej

### Forma zatrudnienia:

1. Umowa o pracę **na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia od dnia luty 2021;**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat;**
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

#### 1. Wymaganie niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel).

#### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Gminy i Urzędu,
- 2) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.,
- 3) przyjmowanie składanych dokumentów, wstępna weryfikacja pod względem ich kompletności i poprawności wpisów, udzielanie merytorycznej pomocy mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji,

- 4) rejestrację pism, wniosków, rachunków i faktur składanych osobiście przez klientów w BOI i dostarczanych przez pocztę oraz drogą faksową w dzienniku głównym prowadzonym w systemie papierowym lub elektronicznym,
- 5) przekazywanie zarejestrowanej korespondencji do dekretacji Wójtowi bądź Sekretarzowi Gminy,
- 6) przekazywanie Kierownikom Referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy zadekretowanej korespondencji,
- 7) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 8) obsługa poczty elektronicznej na koncie: [boi@myslakowice.pl](mailto:boi@myslakowice.pl)
- 9) codzienne odbieranie dokumentów elektronicznych przekazywanych za pośrednictwem platformy ePUAP,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu kontroli obowiązków przedsiębiorców,
- 13) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 01 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
- 14) przyjmowanie płatności z tytułu podatków i opłat w formie gotówkowej i bezgotówkowej (obsługa terminala płatniczego).

### **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kopie świadectw pracy,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.).

### **Dodatkowe informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać U Sekretarza Gminy Mysłakowice pod nr telefonu 75 64 39 960 lub wysyłając maila na adres: [sekretariat@myslakowice.pl](mailto:sekretariat@myslakowice.pl).

**Mysłakowice, 19.01.2021 r.**

Wójt Gminy Mysłakowice  
/-/ Michał Orman