

5. Warunki pracy na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy, ;
- 2) zatrudnienie po zakończeniu procedury naboru, umowa na czas nieokreślony.
- 3) wynagrodzenie zasadnicze 3.000 zł brutto;
- 4) dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego);
- 5) praca przy monitorze ekranowym.

6. W grudniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające ewentualny staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Pracodawcę danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów. Kserokopie dokumentów należy podpisać własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - Referent w WOSiR”

w pok. nr 1 w siedzibie WOSiR przy ul. Wojska Polskiego 38 (I p.) lub przesłać na adres pocztowy:

Wieluński Ośrodek Sportu i Rekreacji, 98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 38

w terminie **do 27 stycznia 2020 r.** do godz. 12. (o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do WOSiR).

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kierownik WOSiR

mgr inż. Jacek Raszewski