

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych ( praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca wykonywana w siedzibie urzędu jak i poza siedzibą urzędu,
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka ,
- 5) praca w zespole.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)”* - opatrzone własnoręcznym podpisem,

\* Wyżej wymienione oświadczenie powinno zawierać klauzulę o następującej treści:  
***„Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.***

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.