

Wójt Gminy Lipusz
ul. Wybickiego 27
83 – 424 Lipusz

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych i obsługi świadczeń.

I. Wymiar : 1 etat - umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. wykształcenie średnie;
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
3. znajomość zagadnień administracyjnych, procedury administracyjnej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego,;
4. posiada obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. biegła znajomość obsługi programów OFFICE /Excel i Word/ oraz obsługa internetu

III. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność i staranność w wykonaniu obowiązków,
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
3. znajomość obsługi świadczenia wychowawczego 500+ i Dobry Start, mile widziana znajomość obsługi programu EZAR.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru faktur, przekazywanie merytorycznemu pracownikowi oraz przekazywanie do księgowości.
2. Prowadzenie rejestru umów i porozumień.
3. Rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu.
4. Roznoszenie korespondencji na terenie wsi Lipusz.
5. Bieżąca kontrola faktur poczty polskiej za wysłaną korespondencją.
6. Zaopatrzenie Urzędu:
 - Zakup na potrzeby urzędu materiałów biurowych, środków czystości, herbaty itp.
 - Utrzymywanie w należyтым stanie i sprawności sprzętu biurowego.
 - Przeglądy gaśnic w budynku Urzędu Gminy, budynku przy ulicy Derdowskiego, i innych budynkach zarządzanych przez UG / kotłownia Ośrodek Zdrowia, Stare Przedszkole, stara sala gimnastyczna/.
 - Przeglądy hydrantów zgodnie z przepisami p. poż.
 - Utrzymanie w sprawności systemu alarmowego w Urzędzie Gminy.
 - Opisywanie faktur dotyczących opłat ponoszonych przez UG związanych z jego funkcjonowaniem
7. Przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego zleconych przez kierowników referatów, pracowników.
8. Obsługa interesantów zgłaszających się do biura podawczego.
9. Bieżące sprawdzanie aktualności ogłoszeń wywieszanych na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy zdejmowanie i przekazywanie do osób wywieszających lub Sekretarza
10. Realizacja wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego 500+
11. Realizacja wniosków o ustalenie prawa do świadczenia „Dobry start”
12. Realizacja wniosków dotyczących Karty Dużej Rodziny.
13. Nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych zasadzonych przez sądy, sporządzanie harmonogramów, miesięcznych sprawozdań, wzywanie do realizacji prac, końcowe rozliczenie wykonania kary.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. usytuowanie stanowiska parter w budynku wielokondygnacyjnym, schody, winda;
2. czas pracy: pełen wymiar – 40 godz. tygodniowo;
3. długotrwała obsługa komputera;
4. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania plik PDF poniżej lub w sekretariacie Urzędu Gminy),
2. własnoręcznie podpisane: list motywacyjny i życiorys,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),
5. kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2016r poz. 902/ jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia :
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
 - o stanie zdrowia.

List motywacyjny oraz życiorys 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipusz w zaklejonej kopercie z napisem : „ nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych i obsługi świadczeń” w terminie do dnia **11.09.2018r.**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminie nie będą rozpatrywane.

/Decyduje data wpływu do Urzędu/ Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

IX. Inne informacje:

1. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Lipusz.
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.lipusz.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipusz.

Wójt Gminy
/-/ Mirosław Ebertowski