

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. Realizacja wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego 500+
2. Realizacja wniosków o ustalenie prawa do świadczenia „ Dobry start”
3. Realizacja wniosków dotyczących Karty Dużej Rodziny.
4. Zaopatrzenie Urzędu:
 - Zakup na potrzeby urzędu materiałów biurowych, środków czystości, herbaty itp.
 - Utrzymywanie w należytym 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
5. Przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.

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. 2019r poz. 1282/ 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 o ochronie danych osobowych oraz ustawą 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 **25.11.2019r.**

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