

**Wójt Gminy Lipusz**  
**ul. Wybickiego 27**  
**83 – 424 Lipusz**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, miejsc pamięci i OSP**

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

**II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :**

1. wykształcenie wyższe; /preferowane wykształcenie wyższe administracja i prawo/
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,

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Kontrolowanie obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 –18 lat.
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- Rozliczanie kart drogowych – paliwa zużytego przez autobus szkolny i bus dowożące dzieci do szkół.
- Organizacja i rozliczanie dowozów uczniów do szkół.
- Rozliczanie i kontrola dotacji dla niepublicznego przedszkola w tym rozliczanie dotacji między gminami.
- Rozliczenia między gminami kosztów utrzymania dziecka uczęszczającego do publicznego przedszkola w Gminie Lipusz, a zamieszkującego w innej gminie.
- Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych w wyznaczonym zakresie.
- Przygotowywanie i rozliczanie wniosków w zakresie oświaty składanych przez Gminę do Urzędu Marszałkowskiego, Kuratorium oraz innych instytucji i organizacji udzielających dotacji na rzecz oświaty.
- Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
- Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową.
- Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych i sprawozdawczości zbiorczej OSP.

**V. Warunki pracy na stanowisku**

1. usytuowanie stanowiska I piętro 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, życiorys i wymagane dokumenty 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.” w terminie do dnia **09.11.2020r. do godz. 15.00**

**Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminu 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