

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

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, miejsc pamięci, OSP, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.**

**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. wiedza z zakresu oświaty,
2. dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
3. 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.
- Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe.

**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, wynosił co najmniej 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 2008 r. o pracownikach samorządowych 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 **21.11.2022 r. 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.

**W O J T**  
  
*mgr Miroslaw Ebertowski*