

**Wójt Gminy Lipinki Łużyckie
ogłasza konkurs na stanowisko
ds. obywatelskich**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) minimum 2-letni okres zatrudnienia na umowę o pracę,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) znajomość regulacji prawnych a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793),
 - b) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2016 r. poz. 72 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1534 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506),
 - e) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2016 r. poz. 391 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 2) odpowiedzialność i dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office,
- 6) prawo jazdy kat.B
- 7) mile widziane doświadczenia w pracy w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Prowadzenie ewidencji ludności,
2. Wydawanie dokumentów tożsamości,
3. Prowadzenie zadań dot. kwalifikacji wojskowej i świadczeń na rzecz obrony kraju,
4. Współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w zakresie akcji kurierskiej,
5. Obsługa OSP oraz spraw związanych z ochroną p.poż,
6. Prowadzenie archiwum zakładowego,
7. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców,
8. Prowadzenie spraw dot. ochrony zdrowia,
9. Prowadzenie spraw dotyczących przewozów szkolnych,

4. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) czas pracy: pełen wymiar, przeciętnie 40 – godzin tygodniowo;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Każde z wymaganych oświadczeń powinno zostać własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. obywatelskich**” w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie lub przesłać pocztą w terminie do dnia **29.11.2016r. do godz. 14:00** na adres:

**Urząd Gminy Lipinki Łużyckie
ul. Główna 9
68-213 Lipinki Łużyckie
Pokój nr 9 (I piętro - sekretariat)**

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lipinki Łużyckie. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.lipinki-luzyckie.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902)

Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie wyniósł 23%.


WÓJT
imi. Michał Worzák