

**WÓJT GMINY LUBISZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1 66-433 Lubiszyn.

Nazwa stanowiska: **Referent ds. rozliczeń i usług cmentarnych**

- 2) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo Polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowisku pracy o podobnym zakresie obowiązków,
- 2) znajomość prawa samorządowego,
- 3) znajomość ustaw:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - przepisów o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo ochrony środowiska,
 - ustawy o ochronie zwierząt,
 - ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 4) umiejętność obsługi komputera, oprogramowań niezbędnych do pracy na wymaganym stanowisku oraz urządzeń biurowych,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) samodzielność i sprawność organizacyjna,
- 7) komunikatywność.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem – art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) wystawianie i rozliczanie faktur za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, dzierżawę gruntów, wynajem sal wiejskich, użytkowanie wieczyste oraz opłaty cmentarne,

- 2) wprowadzanie do Programu komputerowego faktur za wodę , za c.o., za energię elektryczną i wspólnoty mieszkaniowe,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zachowaniem ładu i porządku w Gminie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia drogowego oraz lokali i obiektów na terenie Gminy Lubiszyn, w tym spraw związanych z awarią oświetlenia drogowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem gazu na potrzeby lokali i obiektów komunalnych znajdujących się na terenie Gminy Lubiszyn,
- 9) prowadzenie CEEB,
- 10) prowadzenie teczek gospodarstw,
- 11) przygotowywanie bieżącej korespondencji Referatu do wysłania,
- 12) archiwizowanie dokumentów i sporządzanie spisów przekazania akt do archiwum zakładowego,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a nie ujętych w niniejszym zakresie.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.,
- 2) kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym),
- 3) informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego kandydata,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **19 styczeń 2024 roku** (data wpływu do urzędu).

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Referent ds. rozliczeń i usług cmentarnych”** osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym.

- 2) Miejsce: **Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.**

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy ul. Myśluborskiej 9 na parterze. Niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią,
- 2) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem,
- 4) forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach całego etatu. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia 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, jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: *Referent ds. rozliczeń i usług cmentarnych*”

należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Lubiszyn

Plac Jedności Robotniczej 1

66-433 Lubiszyn,

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres:

urzad@lubiszyn.pl

w terminie:

do dnia 19 stycznia 2024 roku

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 05 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy
(-)Artur Terlecki