

**Wójt Gminy Świdwin
o g ł a s z a
nabór na stanowisko**

do spraw obsługi świetlic i bezrobocia

Wymiaru czasu pracy: 1 etat

Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony.

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe: administracyjne, geodezyjne,
- 6) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu czynności związanych z obsługą świetlic i spraw związanych z bezrobociem,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – minimum 2 lata,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie i składanie wniosków o:
 - a) zorganizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz na staż,
 - b) refundację wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne do 30 roku życia.
2. Rozliczanie wniosków składanych do PUP w Świdwinie.
3. Prowadzenie dokumentacji stażystów.
4. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zaległości czynszowych.
5. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności.
6. Naliczanie funduszu sołeckiego.
7. Prowadzenie rozliczeń w ramach Funduszu Sołeckiego wraz z ustaleniem zgodności wydatków ze złożonymi wnioskami.
8. Sporządzanie wniosków o zwrot wydatków wykonywanych w ramach Funduszu Sołeckiego.
9. Przygotowanie i pomoc w składaniu wniosków w ramach konkursu „Granty sołeckie”.
10. Rozliczanie wniosków „Granty sołeckie”.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1, wejście i zejście po schodach.
- 2) Brak windy w budynku.
- 3) Praca przy komputerze, praca w zespole, wymagane przemieszczanie się w terenie.
- 4) Bezpośredni kontakt z referatami Urzędu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdwin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany pomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) „

VII. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1 w terminie od 16.03. 2018r. do 26.03.2018r. do godz. 12,00.

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi świetlic i bezrobocia**”.

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Świdwinie. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru.

Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:

- a) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

IX. Planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2018r.

WOJT
mgr Kazimierz Lechocki

Świdwin, 14.03. 2018r.