

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1 , 55-040 Kobierzyce**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

**1. Stanowisko pracy:                      ds. funduszu sołeckiego**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Liczba stanowisk pracy: **1**

Przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2015 r.**

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**2 a. *n i e z b e d n e***

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.),
- 2) wykształcenie min. średnie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) umiejętności praktyczne w zakresie obsługi komputera ( środowisko MS Office, Excel, Word),
- 8) dobra znajomość Gminy Kobierzyce,
- 9) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy z dnia 21 lutego 2014 r o funduszu sołeckim
- 10)znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym,
- 11)gotowość pracy w terenie,
- 12)prawo jazdy.

**2 b. *d o d a t k o w e***

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - c) ustawy o pracownikach samorządowych,

- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie programu LOTUS Notes
- 4) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, skuteczność w działaniu,
- 5) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- 6) sumienność,
- 7) kreatywność,
- 8) komunikatywność.

### **3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:**

- 1) Przyjmowanie i wstępne rozpatrywanie wniosków do budżetu, sporządzanie opisowej informacji z wykonania budżetu. Prowadzenie aktualnej ewidencji wydatków i zaangażowania środków budżetowych.
- 2) Przygotowywanie zleceń, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
- 3) Naliczanie diet sołtysom z tytułu pełnienia funkcji społecznej.
- 4) Ewidencja mienia sołectkiego
- 5) Sporządzanie zeznań rocznych PIT dla sołtysów z tytułu otrzymywanych diet.
- 6) Przyjmowanie na stan mienia zakupionego ze środków Funduszu Sołectkiego
- 7) Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych ( praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca wykonywana w siedzibie urzędu jak i poza siedzibą urzędu,
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 5) praca w zespole.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)”* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

*\* Wyżej wymienione oświadczenie powinno zawierać klauzurę o następującej treści:  
„Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne naależy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kobierzyce – Biuro Obsługi Klienta, al. Płacowa 1, 55-040 Kobierzyce lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kobierzyce z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. fundusz soleckiego** w Urzędzie Gminy Kobierzyce w terminie **do dnia 15 grudnia 2014 r.**

W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze .

Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone na podany adres.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej [www.ugk.pl](http://www.ugk.pl) (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy informacyjnej przy al. Pałacowej 1, Kobierzyce.