

Wójt Gminy Wilczęta ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Młodsze Referenta ds. obronnych , wojskowych , obrony cywilnej
oraz obsługi rady gminy w Referacie Organizacyjnym
Urzędu Gminy Wilczęta 84 , 14-405 Wilczęta**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych .
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku .
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie co najmniej średnie .

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku .
2. Znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks wyborczy,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
3. Biegła znajomość komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office)
4. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, terminowość, dyspozycyjność i odporność na stres .

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie obsługi Rady Gminy :

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy.
3. Kompletowanie materiałów i dokumentów na posiedzenia i sesje .
4. Sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji.
5. Prowadzenie zbiorów dokumentów Rady Gminy.
6. Przygotowanie informacji i wniosków na potrzeby Rady Gminy.
7. Współdziałanie ze stanowiskami pracy Urzędu Gminy , Komisjami Rady w zakresie przygotowania projektów uchwał, przekazywanie na stanowiska pracy materiałów z sesji i posiedzeń komisji .
8. Czuwanie nad terminową realizacją uchwał , wniosków i interpelacji .

II. W zakresie spraw obronnych , wojskowych , obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego:

1. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych :
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego na terenie Gminy;
 - 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu i zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta Gminy;
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych w tym ścisła współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję ludności;
 - 4) wykonanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie Gminy;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planu akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z wojskowym Komendantem Uzupełnień i Policją;
 - 6) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy;
2. Pełnienie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
3. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) planowanie środków na ochronę przeciwpożarową;
 - 2) weryfikacja dokumentacji finansowo-rozliczeniowych jednostek OSP;
4. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego;
 - 3) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej wynikającej z zarządzeń i wytycznych resortowych oraz według ustaleń Szefa OC Gminy;

- 4) prowadzenie bazy danych na potrzeby realizacyjne zadań państwa – infrastruktura dla wojska i OC;
5. Prowadzenie dokumentów i uczestnictwo w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

III. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

1. pełnienie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego .
2. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
1) planowanie środków na ochronę przeciwpożarową ,
2) weryfikacja dokumentacji finansowo-rozliczeniowych jednostek OSP .

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.).

Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Wilczęta 84 , 14-405 Wilczęta
3. czas pracy – 8 godzin dziennie
4. wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wilczęta w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: **do dnia 17-05-2024 roku do godz. 14.00**

Miejsce: Urzędu Gminy Wilczęta (sekretariat)

Zamknięta koperta z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze Młodszego Referenta ds. obronnych , wojskowych ,obrony cywilnej oraz obsługi rady gminy w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wilczęta ”

Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającej na celu stwierdzenie zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu .Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej a następnie komisja wytypuje listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne podane w ogłoszeniu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugwilczeta.bip.doc.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wilczęta, 2024.05.06

WÓJT

mgr Marcin Krzyżanowski