

WOJT GMINY PAPTROPNIA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

(1etap)

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko:

Podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, gospodarki gruntami, obsługi organów kolegialnych

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie administracji publicznej lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji publicznej,
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu spraw realizowanych na proponowanym stanowisku, a w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie przeciwpożarowej, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, o gospodarce nieruchomościami.
7. Co najmniej dwu letnie doświadczenie zawodowe.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane doświadczenie kandydata w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
2. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel),

3. Dyspozycyjność,
4. Umiejętność pracy w zespole,
5. Komunikatywność w kontaktach służbowych,
6. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

I. Z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
2. prowadzenie prac planistycznych w zakresie sił obrony cywilnej w akcjach zapobiegania oraz zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych oraz katastrof,
3. opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
4. prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej,
5. przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzanie okresowych treningów w tym zakresie,
6. prowadzenie magazynu sprzętu OC,
7. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych, gminy, a także stosownych programów obronnych,
8. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
9. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości państwa,
10. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzeń Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
11. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
12. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
13. opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
14. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
15. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
16. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
17. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć,
18. obsługa i prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich ,
19. prowadzenie spraw OSP oraz obsługa organizowanych zebrań w poszczególnych OSP.

II. Z zakresu gospodarki gruntami:

20. komunalizowanie gruntów i innych nieruchomości podległych gminie,
21. prowadzenie rejestru gruntów PFZ,
22. prowadzenie spraw zmierzających do zakładania ksiąg wieczystych na grunty PFZ będących własnością gminy,
23. sprzedaż nieruchomości komunalnych w drodze przetargu,
24. przygotowywanie decyzji, postanowień dotyczących wszczęcia oraz umorzenia postępowania rozgraniczeniowego.
25. przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących podziału nieruchomości,
26. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego, gminy,
27. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów.

III. Z zakresu obsługi organów kolegialnych:

28. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy,
29. prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich,
30. przygotowywanie we współpracy z właściwymi samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
31. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.,
32. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad,
33. prowadzenie rejestru uchwał rady ,
34. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy ,
35. przekazywanie uchwał do publikacji, do organów nadzoru oraz do BIP.
36. przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
37. prowadzenie rejestrów:
 - a) interpelacji i wniosków składanych przez radnych
 - b) wniosków i opinii komisji Rady
38. prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich, wyborów w sołectwach.,
39. prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w budynku Urzędu Gminy Paprotnia, I piętro (bez windy), w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna, przy komputerze powyżej 4 godz., częste kontakty z interesantami. Brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy.
9. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o posiadaniu stażu pracy.
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
11. W przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

zgoda na przetwarzanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – konieczna, jeżeli w liście motywacyjnym i/lub innych załączonych dokumentach zawarte zostaną dane dodatkowe - inne niż określone w art. 22¹ §1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) lub dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia

WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-39

TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, w **Urzędzie Gminy Paprotnia, w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu tj. 7.30 – 15.30** lub przesłać pocztą z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, gospodarki gruntami, obsługi organów kolegialnych" na adres: **Urząd Gminy Paprotnia, 08-107 Paprotnia, ul. 3 Maja 2**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 grudnia 2020 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu).

DODATKOWE INFORMACJE:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 25 63 121 10

Nabór składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępny – sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap - końcowy – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www://gminapaprotnia.bip.gov.pl](http://gminapaprotnia.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Paprotnia.

