Stanisławów, dnia 03.06.2016r.

KAD.2110.5.2016

WÓJT GMINY STANISŁAWÓW
OGŁASZA WOLNY I KONKURECYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej i gospodarki komunalnej

W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,
UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo: polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. wykształcenie: wyższe; preferowany kierunek wykształcenia: zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, prawo, administracja,
7. staż pracy: min. 6 miesięcy w administracji lub wykonywanie zadań o podobnym charakterze,
8. znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
9. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o ochronie informacji niejawnych, o zarzadzaniu kryzysowym, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, instrukcja kancelaryjna, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,
10. inne wymagania: obsługa komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe:
   a) odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, ,
   b) wysoka kultura osobista,
   c) inne: samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność.
2. Umiejętności:
   b) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,
   b) posiadanie prawa jazdy kat.: B
   c) inne: .....
3. Inne wymagania: .....

3. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

1) Zadania ogólne:
   - przestrzeganie zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych:
   a) przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
   b) przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
   c) przepisami kodeksu pracy,
   d) przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
   e) postanowieniami regulaminu pracy Urzędu Gminy,
   f) postanowieniami regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
   g) przepisami z zakresu właściwości prowadzonych spraw.
2) Zadania szczegółowe:
   a) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
   b) prowadzenie spraw w dziedzinie obronności,

c) prowadzenie spraw w dziedzinie zarządzania kryzysowego,
d) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
e) prowadzenie spraw wojskowych,
f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, m.in. prowadzenie książek obiektów, organizowanie przeglądów okresowych dla administrowanych budynków,
g) prowadzenie spraw związanych z gminną gospodarką mieszkaniową,
h) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących zakres wykonywanych zadań,
i) udostępnianie informacji publicznej.

4. Informacja o warunkach pracy:

1) Umowa o pracę na czas określony – do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony,
2) Wymiar czasu pracy: **½ etatu**,
3) Miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego oraz obsługą bezpośrednią klienta na parterze budynku Urzędu Gminy Stanisławów. Budynek Urzędu i toalety nie są dostosowane do wózków inwalidzkich.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
7) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
8) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia dającego mu pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym – z wyjątkiem naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze – jeśli znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (jeśli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%),
11) inne dokumenty- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.)".

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, spraw woskowych, ochrony przeciwpożarowej i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Stanisławów"** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **15 czerwca 2016r.** do godziny **12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3) Informacja o wynikach wstępnej selekcji wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów.

WÓJT

Adam Sulewski