

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 75.2016
Wójta Gminy Długosiodło z dnia 14.10.2016r.

WÓJT GMINY DŁUGOSIODŁO
ogłasza
Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. obronnych i ewidencji działalności gospodarczej
w Urzędzie Gminy
ul. Tadeusza Kościuszki 2
07-210 Długosiodło

Opis stanowiska :

Do zadań pracownika będzie należało:

1. W zakresie spraw obronnych a w szczególności:
 - a) opracowanie planów, wytycznych i innych dokumentów z zakresu realizacji zadań obronnych należących do Gminy,
 - b) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - c) 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,
 - d) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
2. W zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - a) planowanie , organizowanie i prowadzenie szkolenia kadry i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - b) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
 - c) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy ,
 - d) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna zespołu kierowania,
 - e) opracowywanie planów, sprawozdań i innych dokumentów

dotyczących realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- f) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji sprzętu i materiałów OC.

3. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej a w szczególności :

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. W zakresie informacji niejawnych :

- a) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych ,
- b) organizowanie ochrony informacji niejawnych ,
- c) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych.

5. Prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy.

6. Prowadzenie archiwum zakładowego.

Warunki pracy na danym stanowisku ;

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Długosiodle ul. Tadeusza Kościuszki 2 07-210 Długosiodło
- b) wymiar czasu pracy: pełen (40 godz.)
- c) umowa na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony,
- d) częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego podejmowania decyzji, zmienne tempo pracy,
- e) praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- f) stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy,
- g) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- h) pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Długosiodle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Niezbędne wymagania :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska,

- d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o samorządzie gminnym , kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych , o dostępie do informacji publicznej, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zarządzaniu kryzysowym , ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o ochronie danych osobowych , ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Wymagania dodatkowe :

- a) doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym charakterze ,
- b) posiadanie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych
- c) posiadanie umiejętność biegłej obsługi komputera,
- d) samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, kreatywność
- e) rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętności organizacyjne i pracy w zespole ,
- f) samodzielność i dokładność w działaniu,
- g) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystywanie w praktyce,
- h) wysoka kultura w kontaktach z interesantami,
- i) prawo jazdy kategorii B

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (t. j. Dz. U. z 2016r poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada

2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.902)

- h) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, z adnotacją; Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych i ewidencji działalności gospodarczej" w terminie do dnia 4 listopada 2016 r. w siedzibie Urzędu Gminy w Długosiodle, przy ul. Tadeusza Kościuszki 2 , pokój nr 1– sekretariat, do godz. 16⁰⁰.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu a nie datę stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, o których mowa w ogłoszeniu oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Długosiodle.

Uwaga:

1.O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru-testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.

2.Oferty , które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

3.Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

4. Oferty można odbierać w pokoju nr 9 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze , zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.