

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Strzeleccki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektor ds. obsługi rady gminy oraz ds. obronnych i zarządzania
kryzysowego**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) **Wykształcenie:** wyższe, preferowane administracja, ekonomia, prawo, finanse lub pokrewne;
- 2) **Doświadczenie:** co najmniej 1 rok, preferowane na stanowiskach w jednostkach administracji publicznej;
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 5) **Obywatelstwo:** polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) **Pozostałe:** znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy oraz ich aktów wykonawczych, w tym:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym;
 - b) ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) ustawa o zarządzaniu kryzysowym;
 - d) ustawa o swobodzie działalności gospodarczej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność;
- 2) Umiejętność biegłej obsługi komputera – pakiet biurowy;
- 3) Umiejętność pracy w zespole;
- 4) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 5) Umiejętność sporządzania pism i korespondencji urzędowej;
- 6) Umiejętność łagodzenia negatywnych emocji i konfliktowych sytuacji;
- 7) Umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Ad. 1. W zakresie obsługi rady gminy:

- 1) Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami rady gminy i posiedzeniami komisji;
- 2) Przekazywanie radnym materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady i jej Komisji;
- 3) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady i jej Komisji;
- 4) Sporządzanie protokołów z posiedzeń poszczególnych Komisji Rady oraz sesji Rady Gminy;
- 5) Prowadzenie zbioru interpelacji i wniosków Radnych oraz przekazywanie ich do komórek merytorycznych urzędu;
- 6) Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;

- 7) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami gminy;
- 8) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie statutowych zadań;
- 9) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów;
- 10) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady;
- 11) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady.

Ad. 2. W zakresie zarządzania kryzysowego i działalności gospodarczej:

- 1) Wykonywanie zadań w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) Wykonywanie i nadzorowanie zadań zleconych w zakresie obrony cywilnej w gminie, a w szczególności:
 - a) Planowanie i organizacja w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) Planowanie operacyjne,
 - c) Planowanie i organizacja działalności szkoleniowej,
 - d) Prowadzenie akcji kurierskiej oraz wszelkich zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
 - e) Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
 - f) Prowadzenie ewidencji zgłoszeń ujawnionych niewypałów i materiałów niebezpiecznych, przekazywanie tych danych do specjalistycznej jednostki Wojska Polskiego;
- 3) Organizacja i koordynacja na terenie gminy zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 4) Wykonywanie zadań obronnych w czasie pokoju oraz w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa.

4. Warunki pracy na stanowisku :

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Strzeleczy, Rynek 4, 47-364 Strzeleczy;
- 2) Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym, zlokalizowanym na I piętrze budynku, nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) Czas pracy – pełny etat (1/2 etatu podinspektor ds. obsługi rady gminy i 1/2 etatu podinspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego);
- 5) Zatrudnienie – od 1 lutego 2021 r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys własnoręcznie podpisany);
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) W przypadku posiadania stażu pracy kserokopia świadectw pracy;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na danym stanowisku;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

Wymagane dokumenty należy składać lub przesać w terminie **do dnia 18 stycznia 2021 r. do godz. 15:30** na adres:

Urząd Gminy Strzeleccki
Rynek 4
47-364 Strzeleccki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. obsługi rady gminy oraz ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Etapy naboru to:

- 1) otwarcie ofert i sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu 19.01.2021 r. o godzinie 12:00 (bez udziału uczestników);
- 2) II etap - naboru rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, w trakcie których nastąpi ocena stopnia przygotowania kandydata do pracy na aplikowanym stanowisku;
- 3) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.strzeleccki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleccki – budynek „A” – I piętro w terminie do dnia 29.01.2021 r.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.)” oraz 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/ ”

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Strzeleccki Rynek 4 – Kadry Urzędu budynek B pok. nr 11 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.strzeleccki.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/ 407 66 60 wew. 111

Ponadto Urząd Gminy Strzeleccki informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wójt Gminy Strzeleccki

Marek Pietruszka

Strzeleccki, dnia 07.01.2021 r.