

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY KOBIELE WIELKIE

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kobielach
Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiele Wielkie**

I. Stanowisko pracy:

Referent ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej

II. Niezbędne wymagania od kandydata :

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne
- e) minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
- h) znajomość ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o zarządzaniu kryzysowym

III. Dodatkowe wymagania od kandydata :

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej i kodeksu pracy, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) znajomość prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- d) znajomość obsługi komputera,
- e) samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość
- f) dobra organizacja pracy z umiejętnością pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- 1. Udział w pracach organizacyjnych przy kwalifikacji wojskowej.
- 2. Prowadzenie rejestru przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowej.
- 3. Zgłaszanie właściwym organom potrzeb usuwania niewybuchów i niewypałów.
- 4. Opracowywanie oraz utrzymywanie w stałej aktualności planów i dokumentów związanych z obronnością Państwa a wynikających z przepisów szczególnych.

W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
2. Opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu gminy i innych instytucji, planów, programów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania struktur OC w gminie.
3. Organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
4. Przygotowywanie i zapewnienie działania systemowi powszechnego ostrzegania, alarmowania i wykrywania skażeń.
5. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem akcji ratunkowych na terenie gminy w przypadku klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń.
6. Obsługa techniczna gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. Przekształcanie wniosków z obszaru działalności gospodarczej na postać dokumentu elektronicznego i przesyłanie go do CEIDG.
2. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy- 1 etat
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
3. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony
4. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku nie wyposażonego w windę

Nadmienia się, że kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2019, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Wypełniony „ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru zamieszczonego wraz z ogłoszeniem
5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – wg wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem
9. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne pod ogłoszeniem.
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
11. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
13. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
14. Ewentualne referencje zawodowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze Referent ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej” w terminie do dnia 28.08.2019 r. do godz. 15³⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Kobielach Wielkich lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiełe Wielkie.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W celu uzyskania bliższych informacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu:
44 681-44-12

Z osobami, które spełnią wymogi formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobielewielkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiełe Wielkie.

Wójt


Henryk Więckowski