WÓJT GMINY PIONKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-
REFERENT W REFERACIE ORGANIZACJI, KADR I EWIDENCJI LUDNOŚCI

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Pionki
ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki
II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent w Referacie Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności
III. Wymagania niezbędne:
1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia.
IV. Wymagania dodatkowe:
1. Co najmniej 3 letni staż w pracy w urzędach administracji publicznej,
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
3. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
4. Wysoka kultura osobista,
5. Umiejętność planowania , sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
6. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
7. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.
V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, przy komputerze (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych).
3. Kontakt z interesantami.
VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności:
1. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy, w tym w szczególności:
- przyjmowanie korespondencji przychodzącej,
- rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie rejestru faktur i ofert,
- wysyłanie korespondencji na zewnątrz systemem elektronicznym oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Pocztowym,
- udzielanie informacji interesantom: ustnej i telefonicznej oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów.
2. Prowadzenie spraw obrony cywilnej, a w szczególności:
- opracowywanie i stała aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy,
- powołanie i utrzymanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,

- organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej,
- organizacja systemu wykrywania i alarmowania w przypadku wystąpienia zagrożeń na terenie gminy,
- przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej,
- organizacja systemu wykrywania i alarmowania w przypadku wystąpienia zagrożeń na terenie gminy,
- przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej,
- realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska
- prowadzenie magazynu OC.

3. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- opracowywanie i stała aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
- sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych,
- utrzymywanie systemu łączności przewodowej i radiowej,
- analizowanie danych o potencjalnych zagrożeniach gminy o możliwości doraźnego zakwaterowania ludności na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych,
- realizacja zadań zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

4. Prowadzenie spraw obronnych, a w szczególności:
- opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- opracowywanie i stała aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- opracowywanie planu szkolenia obronnego oraz organizowanie tych szkoleń,
- opracowywanie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji na stanowisko kierowania i zapasowe miejsca pracy,
- przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją,
- opracowanie regulaminu Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia Państwa,
- wydawanie decyzji na świadczenia osobiste i rzeczowe,
- współdziałanie z WKU w zakresie zadań obronnych i OC.

5. Sporządzanie sprawozdań, ankiet, udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie pełnionych obowiązków.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego - Kierownika Referatu Organizacji Kadr i Ewidencji Ludności.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia),
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 2 do ogłoszenia),
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych do celów rekrutacji

(wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 3 do ogłoszenia),

9. Dla potwierdzenia 3 letniego stażu pracy - kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym),

10. Ewentualne referencje, certyfikaty, opinie lub inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-8 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne (życiorys-CV i list motywacyjny) oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

IX. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6 %.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z opisem : ***„Nabór stanowisko Referenta w Referacie Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności"*** w kancelarii Urzędu Gminy w Pionkach, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki w terminie: **do dnia 1 października 2019 roku do godziny 15.30.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pionkach oraz na tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Pionki.
2. Test.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 8 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,

✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 612 15 14 wew. 203.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziółek

Pionki, dnia 20 września 2019r.