

**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 Ziółtek**

Pionki, dnia 20 września 2019r.