

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gomunice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy, kultury i sportu oraz zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Referacie Organizacyjnym

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub 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 oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) posiada wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo i co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub jednostkach samorządu terytorialnego lub posiada wykształcenie średnie o profilu ogólnym i co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub jednostkach samorządu terytorialnego,
- e) posiada wiedzę i znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) biegła umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) sumienność,
- e) odpowiedzialność,
- f) systematyczność,
- g) otwartość na zagadnienia techniczne,
- h) umiejętność szybkiego uczenia się,
- i) komunikatywność,

j) wysoka kultura osobista.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw obsługi Rady Gminy a w tym: przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji i komisji Rady Gminy,
- b) protokołowanie sesji, komisji, zebrań i spotkań,
- c) przesyłanie uchwał do nadzoru prawnego oraz do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- d) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady,
- e) przyjmowanie oraz rejestracja interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
- f) wykonywanie zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony w zakresie określonym odrębnymi przepisami a w szczególności:
 - planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
 - tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej;
 - przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania skażeń i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów jednostek organizacyjnych z terenu gminy;
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony;
 - przygotowywanie ewakuacji (przyjęcia) ludności;
 - dokonywanie ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
 - prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
 - prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz dokumentacji dotyczącej gospodarki sprzętem a także nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej;
- g) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, służby, inspekcje, straże, komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
- h) inicjowanie i organizowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- i) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i innych instytucji, służb, inspekcji i straży Planu Zarządzania Kryzysowego,
- j) informowanie o rozwoju sytuacji centrum zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego w przypadku zagrożenia i zaistnienia stanu kryzysowego oraz utrzymywanie ciągłej łączności oraz współpracy z sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego,

- k) prowadzenie spraw w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu,
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych gminy,
- ł) prowadzenie spraw związanych z wyborami jednostek pomocniczych gminy,
- m) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem posiedzeń Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Gomunicach oraz ich protokołowanie.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- b) stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku Urzędu Gminy w Gomunicach (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu lutym 2017 roku jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) 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,

- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- k) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

8. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, kultury i sportu oraz zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej*”.

9. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **22 marca 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gomunicach).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i 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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).*

10 03 2017

(data, podpis, pieczęć)

WÓJT
GMINY GOMUNICE
Paweł Olejniczak