

Wójt Gminy Bedlno

99-311 Bedlno , woj. łódzkie

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 , poz. 1260, 1669 z późn. zm.).

o g ł a s z a

nabór na stanowisko ds. obronnych

wymiar etatu: pełny etat

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: administracyjne, prawnicze,)
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy .
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych (*WORD oraz programów specjalistycznych obsługujących ewidencję ludności, dowody osobiste i USC,*
3. Kreatywność i komunikatywność, umiejętność właściwej obsługi petentów,
4. Odpowiedzialność, rzetelność, dyskrecja i dokładność w wykonywaniu pracy,
5. Samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie.
6. Znajomość obsługi Systemu Rejestrów Państwowych poprzez aplikację „ŹRÓDŁO”.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Pełnienie zastępstwa z zakresu spraw ewidencji ludności , dowodów osobistych i USC oraz wykonywanie innych zadań w miarę zaistniałych potrzeb.
2. Prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
 - 2) przygotowanie kwalifikacji wojskowej.
3. Wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia października 2004 roku w sprawie świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju , a w szczególności:
 - 1) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planu świadczeń osobistych i rzeczowych realizowanych w okresie mobilizacji i w czasie wojny;
 - 2) prowadzenie spraw planistyczno – organizacyjnych akcji kurierskiej;
 - 3) utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby Wójta Gminy;
 - 4) utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizowanych przez urząd i jednostki podległe;
 - 5) prowadzenie dokumentacji planistyczno – organizacyjnej na czas pokoju z zakresu zadań obronnych;

6) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków oraz przygotowywanie decyzji o odszkodowania z tego tytułu.

4. Prowadzenie dokumentacji z zakresu szczegółowego działania Szefa OC Gminy zgodnie z wytycznymi wynikającymi z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin.

5. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej w szczególności:

1) nadzór nad przygotowaniem i działaniem systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy;

2) nadzór nad przygotowaniem i działaniem systemu wczesnego ostrzegania na terenie gminy;

3) utrzymanie w pełnych strukturach organizacyjnych formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie ewidencji i szkoleń członków;

4) planowanie formacji obrony cywilnej, w tym m.in. nakładanie obowiązku w ramach powszechnej samoobrony członków;

5) prowadzenie magazynu sprzętu OC i związanej z nim dokumentacji ksiąg inwentarzowych.

6. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej.

7. Prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji i bieżącego utrzymania sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, a w szczególności:

1) ustalanie opłat za pobór wody i odprowadzania ścieków,

2) wystawianie faktur za pobór wody,

3) drukowanie kwitariuszy płatniczych dla wszystkich sołectw i przekazywanie ich inkasentom z zachowaniem terminów zgodnie z uchwałą rady gminy,

4) przestrzeganie terminów dostarczania faktur odbiorcom indywidualnym ,

5) zawieranie umów na dostarczanie wody odbiorcom fizycznym i prawnym,

6) nadzorowanie wymiany wodomierzy(plombowania liczników).

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawierający dane zgodne z art. 22[1] §1 Kodeksu pracy:

- imię (imiona) i nazwisko,

- datę urodzenia,

- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),

- wykształcenie,

- przebieg dotychczasowego zatrudnienia .

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

4. Oświadczenia o:

- niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

- braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich,

5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

6. Kandydaci zobowiązani są załączyć list motywacyjny oraz kserokopie dokumentów

potwierdzających osiągnięcia zawodowe, a także posiadanie innych umiejętności lub uprawnień

przydatnych na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

7. Złożone dokumenty takie jak list motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018rok poz.1260 ze zm.)

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Bedlno.

Informacja o warunkach pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy w Bedlnie. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w wymiarze pełny etat, na podstawie umowy o pracę.

Wskaźnik zatrudnienia

W styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bedlnie nie przekraczał 6%.

Termin do składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: „**Konkurs na kandydata na stanowisko ds. obronnych w Urzędzie Gminy w Bedlnie**”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 lutego 2019 do godz.9⁰⁰

w sekretariacie Urzędu Gminy w Bedlnie, Bedlno nr 24, 99-311 Bedlno lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Bedlnie, Bedlno nr 24, 99-311 Bedlno

(w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Bedlnie)

2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
6. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej www.ugbedlno.bip.org.pl oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno. Po zakończeniu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia, zostaną zniszczone.

Otwarcie ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 20 lutego 2019 roku o godz.11⁰⁰.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Klauzula informacyjna :

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Bedlnie 99-311 Bedlno. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Bedlnie 99-311 Bedlno pod adresem e-mail: wioszuk@wp.pl. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: www.ugbedlno.bip.org.pl (w zakładkach: Urząd Gminy w Bedlnie - RODO).

Wójt Gminy
mgr inż. Józef Ignaczewski