

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BEDLNO
Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie oraz 2 lata stażu pracy;
2. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa z dnia 05 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy, Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych, dział IV, rozdział 7 – Ławnicy, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym, Ustawa z dnia 21 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
7. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
5. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
6. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
7. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
8. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

W zakresie obsługi biura rady:

1. Obsługa i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy Bedlno i jej komisji, oraz protokołowanie posiedzeń.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Gminy Bedlno w tym: przygotowanie i opracowywanie materiałów, projektów, uchwał, postanowień i zarządzeń, wniosków i opinii oraz przedkładanie ich do realizacji przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii komisji rady oraz interpelacji i wniosków radnych.
3. Wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy Bedlno i jej komisji.
4. Organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę Gminy przeprowadzenia: konsultacji społecznych i referendów.

5. Organizowanie i obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Radnych Gminy.
6. Organizowanie i obsługa narad, spotkań i posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy Bedlno w ramach pracy Rady i jej komisji.
7. Współdziałanie z samorządami wsi w zakresie współpracy z Radą Gminy.
8. Prowadzenie organizacyjno-techniczne spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń: majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady.
9. Nadawanie właściwego obiegu sprawom o charakterze skarg i wniosków kierowanych do Rady zgodnie z funkcjonującymi w Urzędzie procedurami oraz przepisami Kpa.
10. Współpraca z innymi pracownikami w zakresie aktualizacji aktów prawa miejscowego i koordynacja działań w tej sferze.
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami Sołtysów Rad Soleckich.
12. Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendum, wyborów ławników.
13. Rozliczanie kart drogowych samochodów OSP będących własnością Gminy Bedlno, sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia paliwa oraz inicjowanie i wykonywanie spraw związanych z ustaleniem norm zużycia paliwa.
14. Współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa ppoż. w Gminie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń członków OSP.
15. Przygotowywanie planu wydatków budżetowych na utrzymanie OSP oraz kontrola merytoryczna wydatków.
16. Współdziałanie i współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Gminy.

W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej:

1. Realizowanie zadań związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykonywanie zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lutego 2002 roku w sprawie świadczeń na rzecz obrony.
3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu szczegółowego działania Szefa OC Gminy zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działań Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, w realizacji przedsięwzięć: oceny zagrożenia i zamiaru prowadzenia AR, ewakuacji - przejęcia ludności, zabezpieczenia logistycznego, procesu osiągania wyższych stanowisk gotowości obronnej.
4. Prowadzenie spraw wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 roku w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
5. Prowadzenie działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych, ochrona ludności i środowiska w sytuacjach kryzysowych, w tym ochrona przeciwpowodziową i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi.
6. Opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
7. Powołanie, uczestniczenie i organizowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów w zakresie zarządzania kryzysowego.
9. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej dotyczących m.in. nadzoru nad przygotowaniem i działaniem systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy, opracowywanie planu obrony

cywilnej i opiniowanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej, przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności, mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie Gminy, planowanie formacji obrony cywilnej, prowadzenie magazynu sprzętu OC i związanej z nim dokumentacji ksiąg inwentarzowych.

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2023 rok;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2023 r. w Urzędzie Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;
7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - *wzór w załączniku*;
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku*;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - *wzór w załączniku*;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - *wzór w załączniku*;
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- *wzór w załączniku*;

12. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu - wzór w załączniku;
13. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego - wzór w załączniku;
15. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Referent ds. ds. obsługi biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego dotyczące przetwarzania danych osobowych - wzór w załączniku;
16. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;
8. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
9. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 14 czerwca 2023 r. do godziny 15³⁰**;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**”;
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **15 czerwca 2023 r. o godz. 9⁰⁰**;
- 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
- 9) Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

WOJTA GMINY

 Józef Ignaczewski