

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza** nabór
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

**referent na samodzielnym stanowisku ds. administracyjnych, zarządzania
kryzysowego i obrony cywilnej**

1. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Puszcza Mariańska
Ul. S. Papczyńskiego 1
96-330 Puszcza Mariańska

2. Określenie stanowiska :

Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w sekretariacie Urzędu Gminy Puszcza Mariańska

3. Wymagania niezbędne :

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.:
 - a) wykształcenie co najmniej średnie
 - b) minimum 6 miesięczny staż pracy
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej
- 3) znajomość procedury administracyjnej oraz ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych ,
- 4) umiejętność obsługi komputera i sprawne poruszanie się w Internecie (pakiet biurowy Office, obsługa Internetu, obsługa poczty elektronicznej),
- 5) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy, w tym rejestracja w systemie komputerowym korespondencji ,
- 2) Organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy ,

- 3) Koordynacja działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
- 5) Nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 6) Plany obrony cywilnej,
- 7) Sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,
- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,
- budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, toalety, podjazdów itp.)
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% . Wskaźnik ten wynosi 2,4%.

8. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie
- 2) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisane odręcznie,
- 3) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 4) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy ,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) oświadczenie , że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- 10) podpisana odręcznie klauzula o treści” „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy ,na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko referenta w Referacie Finansowym, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

9. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym do korespondencji i dopiskiem :

„ Nabór na wolne stanowisko referenta ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”

w terminie do dnia **14 lipca 2017r.** do godz. **14.00** , osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy (pok. Nr 8) , lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Puszcza Mariańska
Ul. S. Papczyńskiego 1
96-330 Puszcza Mariańska

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Wyłoniony kandydat może zostać zatrudniony nie wcześniej niż z dniem 1 sierpnia 2017 r.

Puszcza Mariańska, dnia 30 czerwca 2017r.

Wójt Gminy
Puszcza Mariańska

/-/ Michał Staniak