

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich. Budynek nie posiada windy. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Zatrudnienie - w wymiarze pełnym, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej ww. stanowisko:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki prawniczy lub administracyjny;
- 3) staż pracy w administracji samorządowej – min. 1 rok;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP

- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o ochronie danych osobowych ,
- ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw;
- 3) komunikatywność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystywania ich w pracy,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) opracowywanie rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 3) przeprowadzanie konkursu ofert i sporządzanie umów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

4) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych.

2. prowadzenie spraw z zakresu turystyki i wypoczynku.

3. prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i ochrony zdrowia.

4. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej mających na celu przygotowanie ludności i mienia na wypadek zagrożenia i wojny, a w szczególności:

1) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,

2) organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

3) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,

4) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,

5) prowadzenie ewidencji zgłoszeń ujawnionych niewypałów i materiałów niebezpiecznych oraz przekazywanie tych danych do specjalistycznej jednostki wojska.

5. Opracowywanie szczegółowego planu działania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych na czas obrony przed klęskami (w tym: powodzą, pożarem, huraganem, suszą), awariami, katastrofami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu, zwalczania ich skutków oraz kierowanie i koordynacja działań wszystkich służb gminy w powyższym zakresie, w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych;

6. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;

7. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;

8. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- życiorys oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym pracować na danym stanowisku,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu w innym zakładzie pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora moich danych osobowych zawartych w przedstawionych do naboru dokumentach na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i spraw obronnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).”

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie **do 29 lipca 2019 r. do godz. 16:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i spraw obronnych.”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).


WÓJT GMINY

Łukasz Kuliś