

**WÓJT GMINY ŁADZICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektora w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Ładzice**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Ładzice
ul. Wyzwolenia 36
97-561 Ładzice
Tel. 044 684 08 95

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Ładzice.

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku pracy (ustawy o: samorządzie gminnym, ewidencji ludności, powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ochronie przeciwpożarowej, zarządzaniu kryzysowym, ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego),
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, sumienność i obowiązkowość,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie Rejestru Mieszkańców,
- 2) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, zgłoszeniem wyjazdu na pobyt czasowy, stały oraz zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego w Rejestrze PESEL,
- 3) nadawanie i zmiany numeru PESEL,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych, przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych oraz o odmowie udostępniania danych osobowych,
- 5) weryfikacja wprowadzonych danych w Rejestrze Mieszkańców oraz Rejestrze PESEL poprzez aplikację ŹRÓDŁO,

- 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców,
- 7) koordynowanie przygotowań i realizacja zadań Gminy wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, ochrony przeciwpowodziowej oraz przepisów ustawy o klęsce żywiołowej i ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 8) planowanie przedsięwzięć w zakresie Obrony Cywilnej w tym opracowywanie Planu Obrony Cywilnej Gminy,
- 9) organizacja działań w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej,
- 10) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 11) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 12) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- 14) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,
- 15) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 16) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej zadań obronnych gminy,
- 17) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 18) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie realizowanych zadań,
- 19) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- 20) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym środków alarmowania i łączności, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży socjalnej i umundurowania.

4. Warunki pracy:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etat, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- 2) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- 3) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- 4) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 5) praca umysłowa,
- 6) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Ładzice – ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, parter, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art.11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,

8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
13. inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
14. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
15. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
16. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*.

Wzory w/w dokumentów znajdują się w BIP w zakładce Informacja o naborze pracowników.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **12 czerwca 2020r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).
Koperta podpisana: **„Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Ładzice”**.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV, **powinny być podpisane**.

Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

mgr inż. Krzysztof Ciupiński

Ładzice, dnia 01.06.2020 r.