

OGŁOSZENIE

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH, WOJSKOWYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM

W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

1. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

2. Określenie stanowiska

**Stanowisko – referent ds. administracyjnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego.
Wydziału Organizacyjnego**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

Wymagania formalne niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530)
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe preferowane o kierunku bezpieczeństwo publiczne
5. posiada znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o samorządzie gminnym;
6. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),

4. Wymagania dodatkowe.

1. Minimum 1 roczny staż pracy na podobnym stanowisku pracy, udokumentowany świadectwami pracy w tym współpraca z jednostkami związanymi z sytuacjami kryzysowymi i obronnością.
2. Dokładność, zdolności analityczne, odporność na trudne sytuacje zawodowe, asertywność
3. Umiejętność organizacji pracy i pracy zespołowej.
4. Dyspozycyjność, kreatywność.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Obsługa organizacyjna jednostek pomocniczych w tym:

- a) przygotowywanie projektów uchwał na zebrania wiejskie,
 - b) opracowanie materiałów z posiedzeń jednostek pomocniczych i przekazywania ich wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
 - c) organizacja narad i spotkań z sołtysami,
 - d) organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - e) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał zebrań wiejskich.
2. Organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej, narad i spotkań dla sołtysów i prowadzenie bieżącej współpracy z jednostkami pomocniczymi.
 3. Prowadzenie rejestru umów i porozumień oraz ich publikacja w BIP.
 4. Obsługa informacyjna strony internetowej gminy (www) oraz BIP w zakresie obowiązków.
 5. Obsługa oraz prowadzenie rejestru korespondencji dotyczących zapytań na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej
 6. Przygotowanie i umieszczanie na dysku sieciowym urzędu pn. *Urząd* aktualnych danych dot.
 - a) realizacji funduszu sołeckiego,
 - b) rejestru umów i porozumień,
 - c) rejestru wniosków o informację publiczną,
 - d) informacji z zebrań wiejskich i spotkań z sołtysami
 7. Prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy w tym przygotowanie materiałów informacyjnych, folderów, ulotek, kartek okolicznościowych, zaproszeń, podziękowań oraz materiałów promujących gminę oraz ich kontrolowana dystrybucja na polecenie Wójta i kierownika Wydziału Organizacyjnego. Prowadzenie rejestru dystrybucji materiałów promocyjnych.
 8. Zamówienia prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa.
 9. Obsługa gospodarcza i socjalna urzędu.
 10. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów i zapytań ofertowych w zakresie swoich obowiązków oraz współpraca z inspektorem ds. zamówień publicznych.
 11. Przygotowanie wymaganych sprawozdań z zakresu swoich obowiązków.

W zakresie spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego

1. Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowych.
2. Prowadzenie spraw wojskowych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, akcja kurierska.
3. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
4. Współdziałanie z organami wojskowymi, administracji rządowej i samorządu gminnego w zakresie reagowania kryzysowego i obrony cywilnej.
5. Przygotowanie decyzji w zakresie nakładania na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
6. Opracowywanie propozycji i wytycznych dla szefa OC Gminy w sprawach dotyczących działalności swojego stanowiska.
7. Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
8. Prowadzenie rejestru terenowych jednostek OSP.
9. Prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia OSP z terenu Gminy.

10. Udzielanie jednostkom OSP pomocy, w zakresie wykonywania ich zadań statutowych, w tym wyposażenie w niezbędny sprzęt i urządzenia gaśnicze.
11. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w tym wspieranie i obsługa jednostek OSP.
12. Czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów badań kierowców, ubezpieczenia OC, badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych oraz ubezpieczenia aut pożarniczych w ramach współpracy z brokerem ubezpieczeniowym.
13. Rozliczenie zakupu paliwa na potrzeby urzędu gminy oraz OSP z terenu gminy.
14. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i p.poż w Urzędzie.
15. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
16. Obsługa informacyjna strony internetowej gminy (www) oraz BIP w zakresie obowiązków.
17. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów i zapytań ofertowych w zakresie zakupu paliwa oraz w zakresie swoich obowiązków i współpraca z inspektorem ds. zamówień publicznych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Stanowisko pracy – na piętrze budynku,

W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzony klauzulą „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy.
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 poz. 931 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim

8. Warunki zatrudnienia:

W Urzędzie Gminy Aleksandrow Kujawski obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) postanowień pkt 1 – 3 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku

1. Gmina Aleksandrów Kujawski informuje, że jest administratorem Państwa danych osobowych w siedzibie Urzędu ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z nim pod następującym adresem mail: marcin.brzdek@gmina-aleksandrowkujawski.pl
2. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), tj. w oparciu o prawnie usprawiedliwiony interes wynikający z art. 22 /1/ kodeksu pracy. W pozostałym zakresie danych osobowych i informacji o kandydacie będą one przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o zgodę.
3. Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone 3 miesiące po jej zakończeniu.
4. Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

5. Macie Państwo prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niemożliwi Państwa udziału w procesie rekrutacji.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.
8. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

10. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 107 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. administracyjnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego Wydziału Organizacyjnego umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 23.12.2022 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.


WÓJT
mgr Andrzej Głowczewski