

**WÓJT GMINY WĄSOSZ**  
**OGLASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**na stanowisko referenta ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i wojska**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wąsosz  
Plac Rzędziana 8  
19-222 Wąsosz

1. **Określenie stanowiska:** referent ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i wojska
2. **Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**
  - **wymagania niezbędne:**
    - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) wykształcenie średnie,
    - d) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy,
    - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - f) nieposzlakowana opinia,
    - g) dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych oraz urządzeń biurowych,
    - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
  - **wymagania dodatkowe:**
    - a) staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych na podobnym stanowisku,
    - b) wykształcenie wyższe o kierunkach: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe lub pokrewne,
    - c) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi,
    - d) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, regulujących zagadnienia obronności państwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
    - e) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
    - f) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych.
3. **Zakres odpowiedzialności i zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - **zakres odpowiedzialności:**
    - a) za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
    - b) za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.
  - **zakres zadań:**
    - a) sprawne i terminowe załatwianie spraw urzędowych,
    - b) prowadzenie spraw w dziedzinie Obrony Cywilnej,
    - c) prowadzenie spraw w dziedzinie obronności,
    - d) prowadzenie spraw w dziedzinie Zarządzania Kryzysowego,
    - e) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
    - f) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
    - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie OC,
    - h) realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszników wynikających z obowiązku państwa-gospodarza (HNS),
    - i) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe, upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,

#### **w zakresie innych spraw:**

- j) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- k) prowadzenie spraw związanych z dekoracją Gminy na okres świąteczny i flagowaniem na święta narodowe,
- l) wydawanie kart drogowych kierowcom i rozliczanie zużycia paliwa,
- m) dysponowanie traktorami i innym sprzętem mechanicznym wykorzystywanym do realizacji zadań gminy,
- n) rozliczanie paliwa i materiałów przeznaczonych do eksploatacji ciągników i samochodów służbowych,
- o) prowadzenie rejestru pojazdów mechanicznych w szczególności w zakresie: ubezpieczenia, przeglądów technicznych i bieżących oraz ważności dowodów rejestracyjnych,
- p) prowadzenie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,
- q) wydawanie kart drogowych i rozliczanie paliwa na sprzęt i samochody strażackie,
- r) prowadzenie spraw związanych z organizacją właściwego dowożenia uczniów do szkół,
- s) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i organizacją zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i inne paliwa,
- t) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania energią elektryczną w budynkach i obiektach sportowych należących do samorządu gminy oraz energią wykorzystywaną do oświetlenia ulicznego.

#### **Informacja o warunkach pracy:**

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na I piętrze budynku Urzędu Gminy Wąsosz; warunki pracy bezpieczne; budynek piętrowy, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; brak windy,
- c) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z klientami urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, praca w siedzibie i poza siedzibą urzędu (wizje lokalne); na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) formularz zgłoszeniowy (załącznik Nr 1 do ogłoszenia),
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. Zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- c) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy lub kopie tych dokumentów (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach i posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, świadectwa pracy, referencje itp.);
- e) oświadczenie kandydata według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia:
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i wojska,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- o zobowiązaniu do niepozostawiania w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu, w przypadku wyboru oferty,
- o ewentualnej pracy w samorządzie, (przez jaki okres czasu, czy odbył służbę przygotowawczą, czy zdał pomyślnie egzamin końcowy).

#### **UWAGA:**

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „potwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.*

*Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz formularz zgłoszeniowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.*

*Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.*

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko referenta ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych i wojska" do dnia **22 grudnia 2017 r. do godz. 12<sup>00</sup>** w sekretariacie Urzędu Gminy Wąsosz lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, pokój Nr 6 (decyduje data i godzina wpływu).

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

*Uwaga: Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać w sekretariacie urzędu po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Nieodebrane dokumenty po upływie tego terminu podlegają zniszczeniu.*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz <http://ug-wasosz.pbip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 273 10 01 w. 18.

Zatwierdził:

Wójt Gminy Wąsosz

Czesław Ołdakowski

Wąsosz, 11 grudnia 2017 r.