

WÓJT GMINY LELIS
UL. SZKOLNA 39, 07- 402 LELIS
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DO SPRAW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONNYCH I KULTURY

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Lelisz, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelisz

Stanowisko:

Inspektor do spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i kultury

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: preferowane magisterskie: (specjalność) zarządzanie kryzysowe, obronność,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- nieposzlakowana opinia kandydata,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- ogólna wiedza o zadaniach gmin, jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- doświadczenie zawodowe:
 - minimum 3 lata pracy zawodowej w administracji publicznej.

Wymagane cechy osobowe:

Komunikatywność, samodzielność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, lojalność, odpowiedzialność, umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość.

Wymagania dodatkowe:

- uprawnienia specjalistyczne - poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowym wraz z oprogramowaniem Excel,
- znajomość obsługi technicznej podstawowych urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej, akcji kurierskiej,
- 2) realizowanie zadań obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 3) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, pól biwakowych i usług hotelarskich,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

Warunki pracy:

- wymiar etatu -1/1,
- praca administracyjno – biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w siedzibie urzędu (I piętro) i na terenie gminy Lelisz.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lelisie na dzień 31 maja 2020 r. wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. załączonego wzoru;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 3-letni staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- podpisane odręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg. załączonego wzoru,
- podpisane odręcznie oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych wg. załączonego wzoru.

Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego stażu pracy/ umiejętności.

Terminy i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 15 czerwca 2020 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Szkolna 39 w Lelisie w pokoju nr 12 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy); na kopercie należy dopisać „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i kultury”.

Dodatkowe informacje:

- przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane;
- proces naboru obejmuje etapy:
 - ocenę formalną złożonych dokumentów,
 - test i rozmowę kwalifikacyjną,
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne o terminie i miejscu pisania testu będą poinformowani e-mailowo lub telefonicznie;
- do rozmów kwalifikacyjnych będą zaproszeni kandydaci, którzy uzyskają pozytywny wynik z testu;
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lelis.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lelisie.

Uwaga ! Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

WÓJT
Stefan Frąsik