URZĄD GMINY DWIKOZY
27-620 Dwikozy
ul. Spółdzielcza 15
NIP 864-13-49-195*REGON 000532004

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W DWIKOZACH, UL. SPÓŁDZIELCZA 15

DS. OBRONNYCH, OC I REDAGOWANIA STRONY INTERNETOWEJ GMINY

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie: wyższe specjalistyczne z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego
2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej jednoroczny staż pracy na stanowisku urzędniczym, administracyjnym lub pokrewnym
3) Znajomość prawa w zakresie procedur administracyjnych, znajomość problematyki samorządowej w zakresie obronności, OC, zarządzania kryzysowego, ochrony danych osobowych i udzielania informacji publicznych oraz programów informatycznych
4) Obsługa komputera i umiejętności korzystania ze środków informatycznych
5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
6) Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7) Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

1) Kwalifikacje: z zakresu procedury administracyjnej, znajomość problematyki samorządowej
2) Kursy, szkolenia, posiadanie uprawnień specjalistycznych przydatnych do wykonywania pracy
3) Umiejętność pracy zespołowej, łatwość nawiązywania kontaktów
4) Znajomość programów specjalistycznych w administracji

3. Informacja:

1) W miesiącu styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %,
2) Warunki pracy na stanowisku ds. obronnych, OC i strony internetowej gminy: dobre

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy: a) w zakresie spraw obronnych: *1)Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie podwyższenia gotowości bojowej, organizowanie stałego dyżuru organu oraz aktualizacja dokumentacji, 2) Realizowanie szkolenia obronnego w urzędzie gminy oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji, w tym planowanie programu szkolenia oraz uzgadnianie tych planów z właściwymi organami,3) Prowadzenie spraw i dokumentacji świadczeń na rzecz obrony, w tym: a) przygotowanie i aktualizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobistych oraz rzeczowych – doraźnych i etatowych na rzecz obrony, b) przygotowanie projektów decyzji, sporządzanie decyzji i wezwań w sprawie nałożenia świadczeń na rzecz obrony oraz doręczenie ich świadczeniodawcom i wnioskodawcom, c) prowadzenie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, 4) Planowanie, organizacja i prowadzenie działalności obronnej oraz składanie informacji i sprawozdań. 5) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy /DMP/, zapasowym miejscu pracy /ZMP / i na stanowiskach kierowniczych, w tym /GSK/ wójta - prowadzenie ewidencji szkolenia obronnego, dzienników zajęć itp. 6) Planowanie ochrony urzędu, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w tym szczególnej ochrony obiektów użyteczności publicznej. 7) Planowanie i opracowywanie dokumentacji ochrony zabezpieczenia ujęć gospodarki rolno-hodowlanej, produktów żywnościowych oraz jej aktualizacja, 8) Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalistycznych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz jej aktualizowanie.*

b) W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego: *1) Wykonywanie zadań obrony cywilnej zleconych przez szefa OC zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 2) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego w gminie, w tym bieżąca aktualizacja dokumentacji, 3) Obsługa i prowadzenie spraw związanych z SIM SMS – powiadamianie, informacja dla mieszkańców gminy.*

c) W zakresie redagowania strony internetowej gminy: *1) Zbieranie niezbędnych materiałów informujących o działaniach podejmowanych i realizowanych przez organy gminy w zakresie bieżącej działalności samorządu gminy na rzecz społeczności lokalnej oraz ich publikacja, 2) Redagowanie i umieszczanie zatwierdzonych materiałów na stronie internetowej Gminy Dwikozy oraz ich bieżąca aktualizacja / prowadzenie strony internetowej gminy, 3) Udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 4) Prowadzenie wszelkich działań związanych z informatyzacją*

urzędu i innymi programami informatycznymi realizowanymi przez Gminę, 5) Wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych urzędu oraz bezpieczeństwem informacji, 6) Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem polityki bezpieczeństwa informacji oraz jej bieżąca aktualizacja.

d) w pozostałym zakresie: *1) Współpraca z innymi stanowiskami urzędu i jednostek organizacyjnych, 2) Prowadzenie dokumentacji i ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną, 3) Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W", 4) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności na stanowisku ds. bezpieczeństwa publicznego lub według wskazań kierownictwa urzędu, 5) Wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez kierownictwo urzędu.*

5. Wymagane dokumenty:

5) List motywacyjny / podanie /
6) Życiorys /szczegółowe CV
7) Dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach /
8) Kwestionariusz osobowy / druk dostępny na stronie BIP Gminy Dwikozy – zakładka Nabór /
9) Dokumenty poświadczające staż pracy / świadectwa pracy, właściwe zaświadczenia /.
10) Dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /kursy, opinie itp./
11) Pisemne oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
12) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dwikozy, ul. Spółdzielcza 15, w Sekretariacie / pokój nr 15 / w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: ds. obronnych, OC i redagowania strony internetowej Gminy", w terminie do dnia **26 lutego 2018 roku do godziny 9 - tej.**

7. Informacja uzupełniająca:

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

I etap naboru / cześć formalna / zostanie przeprowadzony w dniu **26 lutego 2018** r. **o godz. 12-tej,** a następnie o godz. **12 ^{30} zostanie przeprowadzony II etap naboru**, czyli test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Regulamin naboru jest dostępny na stronie internetowej BIP Gminy Dwikozy / zakładka Nabór /

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

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej /, **powinny być opatrzone klauzulą**: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 / oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm. /"*

Dwikozy, dnia 14 lutego 2018 r.

WÓJT
mgr inż. Marek Łukaszek