

Świlcza, dnia 25.11.2016 r.

**WÓJT GMINY ŚWILCZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ŚWILCZA**

w referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Społeczno – Obywatelskich

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**Urząd Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 168,**

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- a. posiadać wykształcenie wyższe,
- b. posiadać kwalifikacje w zakresie funkcjonowania administracji,
- c. posiadać 5 - letni staż pracy,
- d. znać przepisy prawa z zakresu:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy o ewidencji ludności,
- e. posiadać obywatelstwo polskie,
- f. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g. posiadać nieposzlakowaną opinię,
- h. odpowiedni stan zdrowia.

2. Wymagane kwalifikacje dodatkowe:

- a. umiejętność dobrej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole,
- c. samodzielność oraz własna inicjatywa, komunikatywność,
- d. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, rzetelność, dokładność, terminowość, obowiązkowość.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) W zakresie spraw obronnych i wojskowych:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowych,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet danego rocznika objętych rejestracją w danym roku,
 - c) załatwianie spraw związanych z wypłatą świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy, odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - d) współdziałanie z organami wojskowymi,

- e) prowadzenie spraw związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia
- f) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno – prawnych,
- g) opracowywanie, zatwierdzanie i aktualizowanie planów obronnych, w tym:
 - plan świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - plan operacyjny funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - plan Akcji Kurierskiej,
 - plan stanowiska Kierowania,
 oraz realizacja zadań wynikających z powyższych planów;
- 2) W zakresie dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dowodów osobistych oraz ich unieważnianiem.
- 3) W zakresie spraw obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie planów OC,
 - b) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki w zakresie OC,
 - c) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
 - d) koordynacja działań dot. organizacji sieci łączności dla potrzeb systemu wykrywania, ostrzegania i alarmowania,
 - e) informowanie społeczeństwa o występowaniu zagrożeń,
 - f) uruchamianie systemów alarmowych i przekazywanie komunikatów dla ludności,
 - g) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - h) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenia zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
 - i) realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego oraz opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - j) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,
- 4) praca administracyjno - biurowa przy monitorze ekranowym pow. 4 godz.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopie dowodu osobistego,
- 4) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

- przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.902),
 - 11) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
 - 12) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

CV, list motywacyjny 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 dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902).”

W miesiącu październiku 2016 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 22) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 5 grudnia 2016r. do godziny 16.00.

Pod adres :

**Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168,**

W zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w referacie USC i Spraw – Społeczno – Obywatelskich w Urzędzie Gminy Świlcza”.

Z up. WÓJTA
mgr inż. Sławomir Styka
ZASTĘPCA WÓJTY