

OGŁOSZENIE
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 7 grudnia 2021 r.

Wójta Gminy Pawłowiczki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
– inspektor do spraw obronnych, obrony cywilnej i dowodów osobistych
w Urzędzie Gminy w Pawłowiczkach, Plac Jedności Narodu 1

I. Wymagania niezbędne kandydata do pracy

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów w zakresie wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - KPA,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - stawy o ewidencji ludności.
2. Minimum 3 lata stażu pracy.
3. Biegła znajomość obsługi komputera-pakiet Office.
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
5. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
6. Umiejętność sprawnego redagowania pism urzędowych.
7. Umiejętność samodzielnego organizowania pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.
8. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Opracowywanie szczegółowego planu zarządzania kryzysowego gminy na czas obrony przed sytuacjami kryzysowymi i klęskami żywiołowymi (w tym powodzią, huraganem, suszą, trzęsieniem ziemi, awariami, katastrofami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu); zwalczanie ich skutków oraz kierowanie i koordynacja działań wszystkich służb gminy w powyższym zakresie w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych w tym:
 - a) zapewnienie systemu łączności i współpracy z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed sytuacjami kryzysowymi i klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu,
 - b) przygotowanie planów i organizacja przeprowadzenia akcji ewakuacji i przyjęcia ludności lub innych form ochrony mieszkańców oraz zabezpieczenia mienia na terenie gminy,

- c) przygotowanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu projektów, opinii, uzgodnień, decyzji organu wykonawczego gminy w sprawie ograniczeń praw i obowiązków obywateli oraz przedsiębiorców nie będących osobami fizycznymi ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub w przypadku klęski żywiołowej bądź innych zagrożeń nadzwyczajnych,
 - d) prowadzenie szkoleń i kontroli przygotowania jednostek organizacyjnych urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) zlecenie ekspertyz w przedmiocie sytuacji kryzysowych oraz klęsk żywiołowych w przypadku wystąpienia takiej potrzeby,
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania o:
 - klęskach żywiołowych,
 - katastrofach, awariach i skażeniach,
 - zagrożeniach innego typu o zasięgu lokalnym lub powszechnym.
2. Wykonywanie zadań gminy z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu w tym nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych, rzeczowych służących tym działaniom.
3. Wykonywanie zadań gminy z zakresu obrony cywilnej, w tym:
- a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - b) wyznaczanie komendantów formacji obrony cywilnej,
 - c) wykonywanie zadań Szefa OC gminy, określonych w przepisach szczególnych,
 - d) nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony w trybie określonym w przepisach szczególnych.
 - e) planowanie operacyjne, w tym:
 - opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planu OC gminy,
 - planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
 - planowanie i organizacja zadań związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości w zakresie OC,
 - zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
 - nadzór, kontrola utrzymania w aktualnym stanie planów działania formacji OC,
 - opracowywanie i utrzymanie w aktualności planów ewakuacji ludności,
 - współdziałanie z jednostkami spoza sektora finansów publicznych w zakresie pomocy ludności poszkodowanej.
4. Wykonywanie zadań obronnych gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek zagrożenia wojny, a w szczególności:
- a) planowanie i realizacja szkolenia obronnego, w tym opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego oraz ich realizacja, prowadzenie ewidencji szkoleń, wykorzystanie środków finansowych na szkolenia,
 - b) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru wójta gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej oraz prowadzenie szkoleń i treningów akcji kurierskiej,
 - d) przygotowanie do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa, opracowywanie i aktualizacja planu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - e) przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - f) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - g) zbieranie, analizowanie i opracowywanie ankiet na potrzeby Narodowego

- Kwestionariusza Przygotowań Obronnych Województwa Opolskiego,
- h) wykonywanie zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych,
 - i) wykonywanie zadań z zakresu z HNS.

5. Wykonywanie zadań gminy przewidzianych w przepisach o dowodach osobistych:
- a) przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - b) wydanie dowodów osobistych,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - d) unieważnienie dowodu osobistego,
 - e) przygotowanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,
 - f) prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) współpraca z CPD (Centrum Personalizacji Dokumentów MSW) w sprawie dokumentów tożsamości,
 - h) prowadzenie archiwum dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - i) weryfikacja danych w Systemie Rejestrów Państwowych przy wykonywaniu zadań w aplikacji „Źródło”.
6. Wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie rejestracji wojskowej i kwalifikacji wojskowej.
7. Opracowanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami stanowiska, przeznaczonych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej i portalu internetowym gminy, przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.
8. Realizacja zadań polegających na podejmowaniu pozostałych czynności w ramach działań wobec dłużników alimentacyjnych.
9. Wykonywanie zadań w USC i na stanowisku ds. ewidencji ludności.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2. Stanowisko pracy w budynku na piętrze bez windy, w pomieszczeniu biurowym, wyposażone jest standardowo.
- 3. Praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, doraźne przemieszczanie się wewnątrz budynku urzędu w celach kontrolnych stanu pomieszczeń i stwierdzenia zapotrzebowania wyposażenia.
- 4. Częstotliwość wyjazdów służbowych: mała (w miarę potrzeb).

V. Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych

- 1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pawłowiczki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6 %.
- 2. Osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję pięciu kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
3. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy), posiadane kwalifikacje (np. dyplom ukończenia szkoły), uprawnienia i spełnienie wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu.
5. Podpisaną treść dokumentu - klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (druki do pobrania - załącznik nr 1).
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych wrażliwych, jeżeli kandydat do pracy w przesłanych dokumentach aplikacyjnych, podał dane wrażliwe to jest: dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej (druki do pobrania - załącznik nr 2).
7. Podpisane oświadczenie, dotyczące posiadanego obywatelstwa polskiego, informacji o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, informacji o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (druki do pobrania - załącznik nr 3). Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
8. Oświadczenie potwierdzające niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Kandydat może zostać poproszony o udostępnienie do wglądu dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, a w przypadku zatrudnienia o kopię tego dokumentu.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pawłowiczki, Plac Jedności Narodu 1 lub za pośrednictwem poczty na adres urzędu z dopiskiem „Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 grudnia 2021 r. do godz. 15.00. O terminie doręczenia za pośrednictwem poczty decyduje data doręczenia do urzędu gminy.** Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Przebieg procesu rekrutacji

1. Pierwszy etap procedury rekrutacji będzie obejmował analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, która będzie przeprowadzona przez komisję powołaną przez wójta gminy.
2. Wyłonieni kandydaci, spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej, której celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej na stanowisku

- pracy, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także poznanie umiejętności kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Kandydaci, wyłonieni do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez dane kontaktowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych.

VII. Informacja o wyniku naboru

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej trzech miesięcy na:
 - 1) tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Pawłowiczki, Plac Jedności Narodu 1,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej - zakładka Nabory i konkursy na wolne stanowiska ([Nabory i konkursy na wolne stanowiska - Gmina Pawłowiczki \(pawlowiczki.pl\)](http://pawlowiczki.pl)) Urzędu Gminy Pawłowiczki.

VIII. Okres przechowywania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w Urzędzie Gminy Pawłowiczki w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, po tym okresie zostaną zniszczone.

Dane kontaktowe:

Urząd Gminy w Pawłowiczkach
Plac Jedności Narodu 1
47-280 Pawłowiczki
Tel. 774036461 lub 774036471

WÓJT GMINY

(-) Jerzy Treffon