

Inowrocław, 8 stycznia 2019 r.

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Inowrocław
o naborze na stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu przy ul. Królowej Jadwigi 43
- II. Stanowisko urzędnicze:** podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych, kancelarii tajnej i spraw dotyczących ustawy prawo wodne.
- III. Wymagania niezbędne:**
- a) wykształcenie wyższe,
 - b) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
 - h) umiejętność obsługi komputera, w tym korzystania z programów MS Office,
 - i) prawo jazdy kat. B.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
- 1. znajomość prawa z zakresu zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz sprawami obronnymi w jednostce samorządu terytorialnego, a w szczególności ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) powszechnym obowiązku obrony RP,
 - c) zarządzaniu kryzysowym,
 - d) ochronie danych osobowych,
 - e) ochronie informacji niejawnych,
 - f) stanie wojennym,
 - g) stanie wyjątkowym,
 - h) stanie klęski żywiołowej,
 - i) kodeks postępowania administracyjnego,
 - j) rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850),
 - k) innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw;
 - 2. znajomość prawa z zakresu zadań związanych z prawem wodnym.
- V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) wykonywanie zaleceń szefa obrony cywilnej,

- 2) wydawanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń dla rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,
- 3) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy,
- 4) kierowanie oraz koordynowanie przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 5) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi, prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 6) wzywanie do rejestracji przedpoborowych,
- 7) wydawanie decyzji uznającej żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 9) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10) prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
- 11) realizacja zadań zleconych przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 12) kancelaria tajna,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustawą prawo wodne – naturalna retencja terenowa

VI. Informacja

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław,
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze całego etatu,
3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Inowrocław,
4. praca administracyjno-biurowa,
5. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
7. oświetlenie naturalne i sztuczne.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach.....”

j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 18 stycznia 2019 r. do godz. 15.30 pod adresem: Urząd Gminy Inowrocław przy ul. Królowej Jadwigi 43 w Inowrocławiu pokój nr 6 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: : podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych, kancelarii tajnej i spraw dotyczących ustawy prawo wodne.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52-35-55-820

WOJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak