

**Zarządzenie Nr 22/2018
Wójta Gminy Gidle
z dnia 09 lutego 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902.) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach – **Referent do spraw gospodarki nieruchomościami spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) P. Borowik Mariusz – przewodniczący
- 2) P. Kamiński Jacek – członek
- 3) P. Jamrozik Marzena – członek

§ 3. Ustalam dzień **09 lutego 2018 r.** dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustalam termin do składania dokumentów przez kandydatów do dnia **20 lutego 2017 r. do godz. 15:00**

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


WÓJT
Janusz Fachulski

Załącznik Nr 1 do Nr 22/2018 Wójta
Gminy Gidle z dnia 09.02.2018 r.

Ogłoszenie Nr OG.210.1/2018 o wolnym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze do pracy na stanowisko Referent do spraw gospodarki nieruchomościami spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Wójt Gminy Gidle z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

Ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz 902) otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na stanowisko pracy – **Referent do spraw gospodarki nieruchomościami spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** w referacie planowania przestrzennego, inwestycji, rozwoju gminy i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Gidlach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gidle
ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Referent do spraw gospodarki nieruchomościami spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym,

1. (Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę)

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.902),
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- d) Posiadanie wykształcenia minimum średniego ogólnego lub technicznego,
- e) Umiejętność obsługi komputera o najmniej w stopniu dobrym (pakiet Office),
- f) Posiadanie minimum 5 lat stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- a) Preferowane posiadanie stażu w jednostkach administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu czynności podobnych do wskazanych w ogłoszeniu,
- b) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- c) Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym przepisów regulujących zagadnienia obronności państwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej; znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, umiejętność ich interpretacji i stosowania przy wykonywaniu zadań, znajomość przepisów o Ochronie danych osobowych,
- d) Sumienność,
- e) Dokładność,

- f) Systematyczność,
- g) Terminowość.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zawierające klauzulę:” 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 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002 r. Nr101, poz. 926 z późn. zm./ oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r./”,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 11) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych w przypadku dopuszczenia do naboru, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy),

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) **Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w szczególności obejmować będzie:**
 - 1) tworzenie formacji obrony cywilnej i zaopatrzenia w sprzęt,
 - 2) nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób,
 - 3) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,

- 4) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów zarządzania kryzysowego, ochrony dóbr kultury oraz planów operacyjnych, ochrony przed powodzią itp.
- 5) nakładanie na obywateli obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 6) organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 7) organizowanie akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
- 9) opracowanie planów ewakuacji osób, mienia i zwierząt,
- 10) podejmowanie rozstrzygnięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz akcjach ratunkowych w rejonie porażenia ludności,
- 11) współdziałanie w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, urzędów specjalnych, likwidacji skażeń, oraz wody do celów przeciwpożarowych,
- 12) koordynacja w przygotowaniu urządzeń ochronnych i specjalnych dla potrzeb OC,
- 13) koordynacja w przygotowaniu pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy medycznej oraz placówek oświatowych dla osób ewakuowanych,
- 14) współdziałanie w ochronie płodów rolnych, zwierząt gospodarskich pasz, produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed środkami rażenia, skażeniami i zakażeniami,
- 15) współdziałanie w planowaniu potrzeb sił medyczno-sanitarnych dla potrzeb OC, organizowania zastępczych miejsc szpitalnych i warunków przechowywania artykułów sanitarnych i środków farmaceutycznych,
- 17) współdziałanie w przygotowaniu pomocy społecznej na czas wojny,
- 18) zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu i umundurowania OC,
- 19) opracowywanie zestawień należności i planów wyposażania w sprzęt,
- 20) prowadzenie ewidencji sprzętu, przeglądów i przeklasyfikowań oraz zabiegów i konserwacji,
- 21) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 22) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- 23) opracowywanie projektów aktów prawnych –Zarządzeń wynikających z przepisów prawa materialnego stosowanego na przedmiotowym stanowisku,
- 24) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego w tym zawłaszcza:
 - a) Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - b) Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas "W",
 - c) Dokumentacji "Służby Stałego Dyżuru Wójta",
 - d) Planu akcji kurierskiej.

2) Realizacja zadań z zakresu obrotu nieruchomościami obejmować będzie w szczególności:

1. Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw gospodarowania i obrotem nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
2. Sporządzanie umów dzierżaw i informacji o wysokości dzierżaw,
3. Ujawnienie prawa własności w księdze wieczystej,
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z numeracją porządkową nieruchomości i nadawania nazw ulicom i placom,

5. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji podziału nieruchomości,
6. Załatwianie interesantów w sprawach uwłaszczeniowych i przekazania gospodarstwa,
7. Przygotowanie projektów uchwał, decyzji w sprawach sprzedaży, przekazywania w zarząd lub użytkowanie wieczyste.
8. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów stanowiących własność Gminy,
9. Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem nieruchomości na rzecz Gminy, w tym: - dokonywanie niezbędnych podziałów nieruchomości w celu przejęcia,
10. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
11. Wykonywanie innych zadań, które zostaną zlecone przez bezpośrednich przełożonych, zgodnie z kwalifikacjami pracownika i powierzonymi mu zadaniami.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin, wymaga pewnej mobilności związanej np. przemieszczeniem się po terenie gminy w przypadku wystąpienia np. sytuacji kryzysowych. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi Gminy.

VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Gidlach,

Ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **”Dotyczy naboru na Referenta do spraw gospodarki nieruchomościami, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – I/2018”**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **20 lutego 2018 r.** o godzinie 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy Gidle w referacie ogólnym – organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach w dniu 09.02.2018 r.

Sporządził :

M. B. S.

AKCEPTUJĘ:

Janusz Pachulski
WÓJTA
Janusz Pachulski
(data, podpis i pieczęć Wójta)