

Zarządzenie Nr 35/2021

Wójta Gminy Złota

z dnia 6 maja 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – tj. Dz.U. z 2019, poz.1282 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Złotej (Zarządzenie nr 14/2014 Wójta Gminy Złota z dnia 20 marca 2014 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) stanowisko ds. czystości i porządku na terenie gminy i CEiDG w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) stanowisko ds. Spraw Obronnych OC i Obsługi Rady Gminy w Referacie USC. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Złotej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gminazlota.pl.

W O J T
mgr Tomasz Sułek

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds.
czystości i porządku na terenie gminy oraz CEiDG w
Referacie Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy w
Złotej**

Ogłoszenie Wójta Gminy Złota

w sprawie naboru kandydatów na 1 stanowisko urzędnicze – stanowisko ds.
czystości i porządku na terenie gminy oraz CEiDG w Referacie Gospodarki
Przestrzennej Urzędu Gminy w Złotej

Wymiar zatrudnienia:

- etat (40 godzin tygodniowo)

Warunki pracy:

- umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.
- warunki wynagradzania - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Złotej, 28-425 Złota ul. Sienkiewicza 79
- usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (brak windy),
- praca jednozmianowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie,

- praca wymaga częstego kontaktu z ludźmi oraz różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,

1. Wymagania niezbędne:

1. zostały określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych gdzie pracownik samorządowy:

- a) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne przepisy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) brak orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- e) posiada nieposzlakowaną opinię,
- f) stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- g) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe

2) preferowane wykształcenie wyższe

3) wiedza z zakresu przepisów samorządowych (ustawa o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa prawo ochrony środowiska),

4)znajomość zasad postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności administracyjnych,

5)biegła znajomość obsługi komputera (w tym programów: pakietów biurowych min. Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego; obsługujących pocztę elektroniczną i Internetu),

2.Wymagania dodatkowe:

a)obsługa urządzeń biurowych,

b)preferowana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,

c)komunikatywność,

d)zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych,

e)prawo jazdy.

f)doświadczenie zawodowe: pożądane - przy wykonywaniu podobnych czynności

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało między innymi:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Złota,

2) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

3) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

4) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

5) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,

- 6) naliczanie i dokonywanie przypisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 8) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prawidłowego gospodarowaniu odpadami komunalnymi na terenie gminy Złota,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, zbieranie informacji od współpracowników i innych komórek urzędu lub instytucji z zewnątrz celem sporządzenia rzetelnej odpowiedzi,
- 10) monitoring prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, i prawidłowa realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 11) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
- 12) rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania i transportu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych z terenu gminy oraz wprowadzanie danych z tego zakresu do CEIDG,
- 13) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami oraz utrzymywania czystości i porządku w gminie,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK w gminie: weryfikacja, ewidencja, sprawozdawczość.
- 15) bieżące zapoznanie się z ustawami, rozporządzeniami i aktami normatywnymi dotyczącymi ogółu zagadnień na stanowisku pracy, prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, archiwizowanie dokumentów realizowanie sprawozdawczości – wszystko w nałożonych terminach.
- 16) Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

17) Realizacja zadań w zakresie wydawania i cofania koncesji i zezwoleń, których wydanie należy do kompetencji Wójta:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 3) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przed wydaniem zezwolenia,
- 4) naliczanie opłat za wydane zezwolenia, przyjmowanie pisemnych oświadczeń od przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w roku poprzednim o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim i naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 5) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych zawierających więcej niż 4,5 % alkoholu na imprezach na otwartym powietrzu oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
- 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom, których działalność polega na organizacji przyjęć oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
- 7) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych z inwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w przypadku wygaśnięcia zezwolenia i naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia.

18).W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) Realizacja i koordynacja oraz wykonywanie zadań urzędu z zakresu ochrony danych osobowych
 - 2) współpraca i współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych
- 19)Pomoc interesantom w ewidencjonowaniu działalności gospodarczej w systemie CEiDG.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a)życiorys (CV),
- b)list motywacyjny,
- c)kwestionariusz osobowy,(druk do pobrania)

- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenie o odbytych stażach lub praktykach),
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania)
- h) oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne i umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego), (druk do pobrania)
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji (druk do pobrania)
- j) opcjonalnie oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii „B”
- k) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia. (druk do pobrania)

Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy składać** osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Złotej z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. czystości i porządku na terenie gminy oraz CEiDG w Referacie Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy w Złotej”**, w nieprzekraczalnym terminie **do 24 maja 2021 r. do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną i przebiegać będzie w dwóch etapach:

- sprawdzenie ofert pod względem wymogów formalnych (bez udziału kandydatów)

- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne (osoby zakwalifikowane do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej - zostaną powiadomione telefonicznie i/lub e:mail).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (<http://www.gminazlota.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wójt Gminy Złota

(-)Tadeusz Sulek

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds.
Ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie
Organizacyjnym i Spraw Obywatelskim**

Ogłoszenie Wójta Gminy Złota

w sprawie naboru kandydatów na 1 stanowisko urzędnicze – stanowisko ds.
Ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie OSOb

Wymiar zatrudnienia:

- etat (40 godzin tygodniowo)

Warunki pracy:

- umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.
- warunki wynagradzania - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Złotej, 28-425 Złota ul. Sienkiewicza 79
- usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (brak windy),
- praca jednozmianowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymaga częstego kontaktu z ludźmi oraz różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,

1. Wymagania niezbędne:

1. zostały określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych gdzie pracownik samorządowy:

- a) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne przepisy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) brak orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
 - g) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe
- 2) preferowane wykształcenie wyższe
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku,
a w szczególności:
- a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o ewidencji ludności,
 - c) ustawy o dowodach osobistych,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Kodeksu cywilnego,

- f) Kodeksu wyborczego,
- g) rozporządzenia w sprawie spisu wyborców oraz umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania w zakresie wykonywanych zadań,
- h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- i) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) znajomość zasad postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności administracyjnych,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (w tym programów: pakietów biurowych min. Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego; obsługujących pocztę elektroniczną i Internetu),

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa urządzeń biurowych,
- b) preferowana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- c) komunikatywność,
- d) zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych,
- e) prawo jazdy.
- f) doświadczenie zawodowe: pożądane - przy wykonywaniu podobnych czynności

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało między innymi:

I. W zakresie :Ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji „ŹRÓDŁO”, „PUMA”
- 3) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych,
- 4) opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu zameldowania lub wymeldowania,
- 5) występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,

- 6) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
- 7) udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,
- 8) przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego,
- 9) sporządzanie sprawozdań do Urzędu statystycznego dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy.

II. W zakresie :Dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
- 3) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŹRÓDŁO” w zakresie serii i numeru dowodu osobistego.

III. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:

- 1) prowadzenie stałego rejestru wyborców systemie informatycznym,
- 2) opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
- 3) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
- 4) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych,
- 5) sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a)życiorys (CV),
- b)list motywacyjny,
- c)kwestionariusz osobowy,(druk do pobrania)
- d)kserokopie świadectw pracy,
- e)kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f)kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenie o odbytych stażach lub praktykach),
- g)oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych(druk do pobrania)

h) oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne i umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego), (druk do pobrania)

i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji (druk do pobrania)

j) opcjonalnie oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii „B”

k) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia. (druk do pobrania)

Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy składać** osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Złotej z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko ds. Ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie OSOb, w nieprzekraczalnym terminie do 7 czerwca 2021 r. do godz. 14:00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną i przebiegać będzie w dwóch etapach:

- sprawdzenie ofert pod względem wymogów formalnych (bez udziału kandydatów)
- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne (osoby zakwalifikowane do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej - zostaną powiadomione telefonicznie i/lub e:mail).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (<http://www.gminazlota.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wójt Gminy Złota

(-)Tadeusz Sułek

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. obronnych ,OC i Obsługi Rady Gminy w Referacie USC

Ogłoszenie Wójta Gminy Złota

w sprawie naboru kandydatów na 1 stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. obronnych ,OC i Obsługi Rady Gminy w Referacie USC

Wymiar zatrudnienia:

- etat (40 godzin tygodniowo)

Warunki pracy:

- umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.
- warunki wynagradzania - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Złotej, 28-425 Złota ul. Sienkiewicza 79
- usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (brak windy),
- praca jednozmianowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymaga częstego kontaktu z ludźmi oraz różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,

1. Wymagania niezbędne:

1. zostały określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych gdzie pracownik samorządowy:

- a) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne przepisy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) brak orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- e) posiada nieposzlakowaną opinię,
- f) stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- g) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe

2) preferowane wykształcenie wyższe

3) znajomość przepisów:

a. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,

b. ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,

c. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

d. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,

e. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,

f. ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,

g. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do wymienionych wyżej ustaw,

4) znajomość zasad postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności administracyjnych,

5) biegła znajomość obsługi komputera (w tym programów: pakietów biurowych min. Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego; obsługujących pocztę elektroniczną i Internetu),

2. Wymagania dodatkowe:

a) obsługa urządzeń biurowych,

b) preferowana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,

c) komunikatywność,

d) zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych,

e) prawo jazdy.

f) doświadczenie zawodowe: pożądane - przy wykonywaniu podobnych czynności

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało między innymi:

Z zakresu spraw Pionu Ochrony ,spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw przeciwpożarowych oraz obsługi Rady Gminy:

1) W zakresie spraw obronnych:

1.1. Przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

1.2. Zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

1.3. Planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obronności,

1.4. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń na rzecz obrony,

1.5. Współdziałanie z organami wojskowymi.

1.6. Administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja, kwalifikacja wojskowa i ewidencja.

1.7. Realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa- gospodarza(HNS) na rzecz wojsk sojuszniczych (prowadzenie dokumentacji i jej aktualizacja)

1.8. Planowanie przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych urzędu

1.9 Przygotowanie Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych na terenie Gminy (prowadzenie dokumentacji w tym zakresie i jej aktualizacja)

1.10. Organizacja stałego dyżuru w Gminie na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

2) W zakresie obrony cywilnej:

2.1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;

2.2. Opracowywanie Planu Obrony Cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,

2.3. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,

2.4. Kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,

2.5. Kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,

2.6. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,

2.7. Dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,

2.8. Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,

2.9. Podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,

2.10. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

3) W zakresie zarządzania kryzysowego:

3.1. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

3.2. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,

3.3. Opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,

3.4. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

3.5. Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.

3.6. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

3.7. Opracowywanie zaleceń koordynacyjnych w zakresie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a także Krajowego Systemu Ratowniczo- Gaśniczego.

3.8. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

4) W zakresie ochrony przeciwpożarowej :

4.1. Prowadzenie spraw związanych działalnością OSP ,współpraca z Zarządem Gminnym OSP oraz z Policją,

4.2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór merytoryczny nad wydatkami jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,

4.3. Planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP,

4.4. Przygotowanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP,

4.5 Nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu Gminy oraz innych obiektów na terenie Gminy wskazanych przez Wójta.

5. W celu poprawy bezpieczeństwa i zdrowia pracowników w miejscu pracy sprawowanie funkcji

Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej.

6. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzanego zakresu spraw.

5) W zakresie Obsługi Rady Gminy:

1. Obsługa Rady Gminy, a w szczególności:

1/ Zapewnienie właściwych warunków obradowania sesji.

2/ Czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nad wdrażaniem ich w życie.

3/ Sporządzanie protokołów z sesji.

4/ Prowadzenie rejestru uchwał Rady, czuwanie nad ich terminową realizacją oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewodzie, oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5/ Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem.

6/ Prowadzenie rejestru skarg kierowanych do przewodniczącego Rady i kierowanie ich do stosownej komisji rady

7/ Terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesję

2. Obsługa komisji Rady Gminy:

1/ Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji, jak również przygotowaniem materiałów na te posiedzenia .

2/ Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie rejestru wniosków komisji.

3/ Tworzenie radnym Rady Gminy właściwych warunków wykonywania mandatu, a szczególnie;

a/ w działalności w środowisku wiejskim, organizowanie spotkań z wyborcami.

b/ współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi.

c/ organizowanie szkolenia radnych.

3. prowadzenie korespondencji spraw dotyczących Rady Gminy i jej organów:

1/ Obsługa klubów radnych.

2/ przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

3/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji ,

4/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie go do publicznego wglądu,

5/ przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, oraz interpelacji i wniosków Radnych właściwym merytorycznie komórkom i stanowiskom pracy Urzędu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,

6/ przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego poprzez stanowisko merytorycznie odpowiedzialne

7/ ścisła współpraca ze stanowiskami d/s kultury, sportu i promocji i ds. organizacyjnych (sekretariat) w zakresie:

a/ Wspomagania informatycznego obsługi Rady Gminy poprzez nadzorowanie urządzeń do głosowania

b/ Nagrywania w tym transmisja obrad Rady on-line

c/ Tworzenia kopii i umieszczanie na bipie

d/ sporządzania wydruków o sposobie głosowania przez radnych

e/ publikacji uchwał

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a)życiorys (CV),
- b)list motywacyjny,
- c)kwestionariusz osobowy,(druk do pobrania)
- d)kserokopie świadectw pracy,
- e)kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f)kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenie o odbytych stażach lub praktykach),
- g)oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych(druk do pobrania)
- h)oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne i umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego), (druk do pobrania)
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji (druk do pobrania)
- j) opcjonalnie oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii „B”
- k)Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego , zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.(druk do pobrania)

Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy składać** osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Złotej z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. spraw obronnych ,OC i Obsługi Rady Gminy w Referacie USC**”, w nieprzekraczalnym terminie **do 31 maja 2021 r. do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną i przebiegać będzie w dwóch etapach:

- sprawdzenie ofert pod względem wymogów formalnych (bez udziału kandydatów)
- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne (osoby zakwalifikowane do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej - zostaną powiadomione telefonicznie i/lub e:mail).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (<http://www.gminazlota.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wójt Gminy Złota

(-)Tadeusz Sulek