

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy - Podinspektor ds.
obronnych i dodatków mieszkaniowych.**

OR. 2110.2.2015

Rogóżno, dnia 03.04.2015r.

Urząd Gminy Rogóżno
86-318 Rogóżno

**Wójt Gminy Rogóżno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora d/s obronnych i dodatków mieszkaniowych
w Referacie Organizacyjnym**

I. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe - kierunek bezpieczeństwo wewnętrzne,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- posiadanie prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw, zarządzeń:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - zarządzeń i wytycznych z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - ustawy o informacjach niejawnych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- dyspozycyjność,
- zdolność podejmowania decyzji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw określonych ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) wykonywanie zadań gminy określonych w/w ustawie w tym również organizowanie ich wykonania przez jednostki organizacyjne gminy,
 - b) współpraca z organami wojskowymi,
 - c) udział w przygotowaniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - d) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) prowadzenie kancelarii do wytwarzania materiałów niejawnych,
 - g) prowadzenie zadań zabezpieczenia sił zbrojnych w zakresie HNS (zabezpieczenia logistyczne),
 - h) obsługa i prowadzenie magazynku OC,
 - i) organizacja szkoleń w zakresie obronności.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych:
 - a) prognozowanie wydatków w roku,
 - b) przyjmowanie i rejestracja wniosków,
 - c) naliczanie wysokości dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
 - d) wydawanie decyzji,
 - e) sporządzanie sprawozdań i wykonywanie zestawień miesięcznych dokonywanych wypłat i wpłat.
3. Realizacja zadań w ramach nieetatowego pełnomocnika wójta d/s rozwiązywania problemów alkoholowych w ramach ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) zwiększanie dostępności terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkomanii,
 - b) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i narkomanii pomocy psychospołecznej i prawnej,
 - c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
 - d) wspieranie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii,
 - e) przygotowanie rocznych gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych łącznie z preliminarem budżetowym we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz projektu Uchwały Rady Gminy i przekazanie Radzie pod obrady,
 - f) współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami leczenia odwykowego i domami pomocy społecznej w zakresie pomocy osobom zobowiązanych do poddania się leczeniu odwykowemu,
 - g) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z uwzględnieniem zapisu ustawy jak wyżej i o swobodzie działalności gospodarczej.

4. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w zakresie aktualizacji baz danych z zakresu HNS,
 - b) realizacja zadań z zakresu zagrożeń powodziowych na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z WB i ZK w Bydgoszczy, Starostwem Powiatowym w Grudziądzu, sąsiednimi gminami i innymi instytucjami,
 - c) realizacja innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w tym zagrożeń dla ludności, zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych itp.,
 - d) przejmowanie z zewnątrz informacji związanych z w/w zadaniami, przekazywanie tych informacji zainteresowanym instytucjom i osobom w tym mieszkańcom gminy,
 - e) przekazywanie meldunków i informacji Starostwu Powiatowemu i WB i ZK w Bydgoszczy o sytuacji na terenie gminy oraz ewentualnych podjętych działaniach.
5. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika obsługującego stanowisko d/s obsługi kancelaryjnej.
6. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

IV. Informacje o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca w wymiarze 0,7 etatu.
3. Praca biurowa z obsługą programów komputerowych.
4. Praca jednozmianowa.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys /CV/.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869/.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadectwa pracy, zaświadczenia/.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014r. poz. 1202/."

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 15.04.2015r. w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (pokój Nr 9 I piętro), **w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki, piątki od 7,00 do 14,45; wtorki od 7,00 do 16,00,** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóżno; 86-318 Rogóżno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem : **"Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora d/s obronnych i dodatków mieszkaniowych"**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Rogóżno działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno /www.bip.rogozno.ug.gov.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 r. poz. 1202/.

X. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm./, jest niższy niż 6%.

3) Zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

WÓJT

mgr inż. Henryk Szpringiel