

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

OR. 2110.1.2017

Rogóżno, dnia 09.03.2017r.

Urząd Gminy Rogóżno
86-318 Rogóżno

Wójt Gminy Rogóżno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta 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 2016r. poz. 902):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe – preferowany kierunek bezpieczeństwo wewnętrzne, lub średnie preferowane bezpieczeństwo publiczne z minimalnym 2 letnim stażem pracy,
- 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 preliminarzem 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 0,8 etatu.
- 3. Praca biurowa z obsługą programów komputerowych.
- 4. Praca jednozmianowa.

V. Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny.
- 2. Życiorys /CV/ z podaniem numeru telefonu.
- 3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 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 2016r. poz. 922 / oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2016r. poz. 902/."

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 20.03.2017r. 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. 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 2016 r. poz. 902/.

X. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. 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.