OGŁOSZENIE NR OKA.2110.5.2020

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

MŁODSZY REFERENT DS. BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych),
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe lub inne pokrewne związane z bezpieczeństwem,
   f) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach, lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
   b) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o stanie wyjątkowym, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   c) znajomość programów obsługi prawnej (LEX), Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacja (EZD),
   d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, wysokie poczucie odpowiedzialności,
   e) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy i zorientowanie na efekty wykonywanych zadań, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, zdolności komunikacyjne i społeczne, samodzielność w działaniu, zdolności analityczne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1. prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
   2. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego- w tym zakresie sprawowanie nadzoru nad jednostkami, dla których podmiotem tworzącym jest Gmina Moszczenica,
   3. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
   4. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
   5. prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych,
   6. prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych,
   7. sporządzanie projektów aktów prawnych, sprawozdawczość i współdziałanie z innymi organami i instytucjami w powyższym zakresie,
   8. obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompletnych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków, zapewnienia pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.,
   9. współdziałanie w likwidacji zagrożenia powodziowego i jego skutków,
   10. nadzór nad terminowym przeprowadzaniem okresowej kontroli (rocznej i pięcioletniej) stanu technicznego i bezpieczeństwa pożarowego budynków stanowiących własność Gminy Moszczenica, przekazanych w trwały zarząd lub użytkowanie jednostkom organizacyjnym Gminy Moszczenica.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku głównym Urzędu Gminy - budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaletę częściowo przystosowaną do osób niepełnosprawnych, brak windy), stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** w miesiącu sierpniu 2020 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, stażu pracy, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   h) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (oświadczenie RODO).

   Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (należy dołączyć pisemne oświadczenie, w którym to kandydat wskaże takie dokumenty i jednocześnie wyrazi zgodę na ich przetwarzanie).

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na stronie www.moszczenica.bipst.pl - zamieszczone pod treścią ogłoszenia.

7. **Termin składania dokumentów:** 21 września 2020 roku (poniedziałek) godzina 14:00. Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.5.2020”.***

W Ó J T G M I N Y
M O S Z C Z E N I C A

Marceli Piekarek
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	73622.233204.283270
Nazwa dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.5.2020.pdf
Tytuł dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.5.2020
Sygnatura dokumentu	OKA.2110.5.2020
Data dokumentu	2020-09-11
Skrót dokumentu	1B23124E7B4212743E7023007628CC8BF8699D13
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2020-09-11 11:03:59
Podpisane przez	Marceli Leonard Piekarek Wójt

EZD 3.96.1.1.13714

Data wydruku: 2020-09-11
Autor wydruku: Puścian Beata (inspektor)