

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na wolne stanowisko pracy: referenta lub podinspektora ds. obrony cywilnej, obsługi informatycznej oraz promocji gminy w Urzędzie Gminy w Wieliczkach w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo wewnętrzne, informatyka,
- 6) umiejętność obsługi komputera,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku,
- 2) podstawowa znajomość procedur administracyjnych i przepisów prawnych związanych z pracą na stanowisku,
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnej w Urzędzie.
2. Pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy.
4. Realizowanie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej
5. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej, planu ochrony zabytków, planu ochrony obiektu i innych wymaganych przepisami dokumentów;
 - b) przygotowywanie i realizacja rocznego planu pracy zespołu zarządzania kryzysowego;
 - c) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego;
 - d) prowadzenie szkoleń Zespołu;
 - e) udział w treningach, zawodach i ćwiczeniach;
 - f) prowadzenie dokumentacji i ćwiczeń z zakresu ewakuacji ludności;
 - g) klasyfikacja, konserwacja i brakowanie sprzętu OC.
6. W zakresie spraw obronnych:
 - a) prowadzenie i aktualizacja regulaminu organizacyjnej urzędu na czas wojny;
 - b) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stałego dyżuru;
 - c) prowadzenie i aktualizacja planów akcji kurierskiej;
 - d) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji świadczeń na rzecz obrony;
 - e) organizacja formacji obronnych;
 - f) prowadzenie szkoleń i dokumentacji szkoleniowej.
7. Prowadzenie spraw wojskowych oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej.
8. Inne sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) odpis dyplomu oraz inne dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie i uprawnienia,
- 4) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, szczególnie na takim samym bądź podobnym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że kandydat nie był karany za przestępstwa

- określone w pkt 1 ppkt.3,
- 6) pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego na wymienione stanowisko,
 - 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i staż pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.

- 6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy w Wieliczkach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia składa kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy osobiście, pocztą tradycyjną na adres: Urzędu Gminy w Wieliczkach, 19-404 Wieliczki, ul. Lipowa 53 lub na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Gminy w systemie ePUAP lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@wieliczki.pl w przypadku podpisania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obrony cywilnej, obsługi informatycznej oraz promocji gminy w Urzędzie Gminy w Wieliczkach” w terminie do dnia 28 kwietnia 2021r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu).

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy - 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 2019r., poz.1781).*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 621 90 60.

Wieliczki, 2021-04-14

Wójt Gminy

/-/ Jarosław Wiesław Kuczyński