

**WÓJT GMINY MYCIELIN
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OBRONY, PROMOCJI GMINY I KULTURY**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

II. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. obrony, promocji gminy i kultury

III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

2. dodatkowe

- 1) preferowane kierunki studiów: bezpieczeństwo; administracja publiczna; prawo administracyjne; ekonomia; zarządzanie;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe: w administracji samorządowej lub rządowej;
- 3) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o stowarzyszeniach, o powszechnym obowiązku RP, zarządzeniu kryzysowym, o bezpieczeństwie imprez masowych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz rozporządzenia w sprawie obrony cywilnej,
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, terminowość realizacji zadań, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu; wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole;
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- 7) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (w tym pakiet MS Office) oraz podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner);
- 8) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe, akcja kurierska:
 - 1) Kierowanie i koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
 - 2) Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji ludności,
 - 3) Tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 4) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 5) Organizowanie zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 6) Organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - 7) Wykonywanie zaleceń wydanych przez Wójta Gminy jako szefa obrony cywilnej,
 - 8) Przygotowywanie projektu decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz projektu decyzji o odszkodowaniach w tych sprawach,
 - 9) Opracowywanie i realizacja gminnego planu obrony cywilnej,
 - 10) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej,
 - 11) Organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
 - 12) Organizowanie systemu łączności dla potrzeb Wójta Gminy w sytuacjach kryzysowych,
 - 13) Zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych gminy, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom,
 - 14) Współdziałanie z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
 - 15) Nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony dóbr kultury,
 - 16) Prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji OC i zakładów pracy,
 - 17) Ustalanie procedur reagowania kryzysowego,
 - 18) Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
 - 19) Współpraca z właściwymi organami w zakresie obronności, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 20) Nadzór nad planowaniem i zapewnienie ochrony ujęć wody na wypadek zagrożenia,
 - 21) Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, w tym w szczególności:
 - a) uruchamianie i kierowanie akcją kurierską,
 - b) organizowanie treningów akcji kurierskiej,
 - c) zawiadamianie właściwego organu Policji o uruchomieniu akcji w celu zabezpieczenia porządku w czasie jej przebiegu,
 - d) wydawanie dokumentów kurierom – wykonawcom,
 - e) rozliczanie akcji kurierskiej.
2. Kultura:
 - 1) Organizowanie imprez kulturalnych na terenie gminy (np. festyny, dożynki, estrady folkloru, imprezy sportowe i kulturalne, itp.) oraz poza jej terenem (np. wystawy, konkursy, turnieje),
 - 2) Pomoc i współpraca w organizowaniu imprez kulturalno - rozrywkowo - sportowych, jednostkom organizacyjnym gminy oraz OSP, KGW i innym organizacjom społecznym,
 - 3) Dokumentowanie imprez kulturalnych (zdjęcia, wycinki z prasy, itp.),
 - 4) Zlecenie organizacjom społecznym za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przeznaczeniem na ten cel odpowiednich środków,
 - 5) Organizowanie biletów wstępu do obiektów zabytkowych, muzeów, na imprezy kulturalne, sportowe i inne,
 - 6) Współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 - 7) Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 8) Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, sołtysami i innymi placówkami działającymi na terenie gminy w zakresie działalności kulturalnej,
 - 9) Realizacja zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu,
 - 10) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych oraz zgromadzeń na terenie gminy,

- 11) Realizacja zadań gminy wynikających z ustaw o :
 - a) działalności pożytku publicznego i wolontariacie (przygotowywanie całości dokumentacji związanych z ogłoszeniem konkursu, jego rozstrzygnięciem, powierzeniem zadania, stały monitoring i kontrola realizacji zadania, rozliczanie udzielonej dotacji),
 - b) stowarzyszeniach.
3. Promocja gminy:
 - 1) Przygotowywanie dokumentacji i planów promocji gminy na zewnątrz,
 - 2) Przygotowywanie materiałów promocyjnych do folderów, artykułów prasowych, ulotek, broszur, redagowanie artykułów prasowych,
 - 3) Prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej gminy,
 - 4) Prowadzenie kroniki gminy (dokumentowanie wydarzeń kulturalnych, społecznych, sportowych i innych),
 - 5) Nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami, instytucjami i osobami w zakresie promocji gminy,
 - 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznością lokalną oraz z sąsiednimi gminami.
4. Organizacje społeczne:
 - 1) Prowadzenie ewidencji działających Kół Gospodyń Wiejskich oraz współpraca z nimi (udział w zebraniach, przekazywanie Wójtowi Gminy informacji o pracy i potrzebach poszczególnych KGW, udzielanie pomocy KGW),
 - 2) Nadzór i współpraca z Klubami Sportowymi.
5. Pozostałe sprawy:
 - 1) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 2) Kontrola nieruchomości pod względem wyposażenia w zbiorniki bezodpływowe bądź przydomowe oczyszczalnie ścieków oraz kontrola i częstotliwość wywozu ścieków,
 - 3) Egzekwowanie od właścicieli nieruchomości ich obowiązków zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 4) Przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych sprawozdań o ilości zebranych ścieków,
 - 5) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 6) Kontrola przedsiębiorców posiadających zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 7) Przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz wprowadzanie ww. deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
 - 8) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i zmian w trakcie roku budżetowego,
 - 9) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 10) Właściwe przechowywanie akt i terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - 11) Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 12) Stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 13) Udzielanie odpowiedzi na wnioski dot. udostępnienia informacji publicznej.
6. Zadania okresowe:
 1. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

V. Informacja o warunkach pracy

1. wymiar czasu pracy: pełen etat
2. rodzaj umowy: umowa o pracę
3. praca w Urzędzie Gminy Mycielin, I piętro (brak windy)
4. bezpieczne warunki pracy,
5. praca przy komputerze,
6. obsługa urządzeń biurowych,
7. w zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

- VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(treść w załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)*.
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
10. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji *(treść w załączniku nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)*.
11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych *(treść w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)*.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do dnia 20 października 2021r. do godz. 15⁰⁰** :

- w sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin, pokój nr 8
lub

- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obrony, promocji gminy i kultury”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 410.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mycielin.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

WÓJT GMINY
2021-10-04
Rafał Szczęgowski
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki)