

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. obrony, promocji gminy i kultury

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Mycielin
62-831 Słuszków 27

II. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie – wyższe.
4. Profil wykształcenia - bezpieczeństwo, administracja publiczna, prawo administracyjne.
5. Staż pracy - 1 rok.
6. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r, poz. 902 ze zm.) .

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności zawodowe: znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner) oraz programów komputerowych (Microsoft Office, Open Office, Libre Office).
2. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
3. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o stowarzyszeniach, o powszechnym obowiązku obrony RP, zarządzaniu kryzysowym, instrukcja kancelaryjna, rozporządzenia w sprawie obrony cywilnej.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z bezpieczeństwem lub stanowiskiem urzędniczym.

IV. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Opracowywanie i realizacja gminnego planu obrony cywilnej.
2. Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.
3. Kierowanie i koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego.
4. Organizowanie imprez kulturalnych w gminie
5. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych oraz zgromadzeń na terenie gminy
6. Realizacja zadań gminy wynikających z ustaw o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz o stowarzyszeniach.
7. Przygotowywanie dokumentacji i planów promocji gminy na zewnątrz.
8. Współpraca z KGW oraz prowadzenie ewidencji działających Kół.
9. Nadzór i współpraca ze Szkolnymi Związkami Sportowym i z Ludowymi Zespołami Sportowymi.
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.

V. Zadania okresowe:

13. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Praca w budynku Urzędu Gminy Mycielin, 1 piętro (brak windy).
3. Bezpieczne warunki pracy.
4. Praca przy komputerze.
5. Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner) i innych.
6. W zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce Pracy.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum Vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załączony do ogłoszenia o naborze).
4. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie art. 23 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)”.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r poz. 902 z późn zm.).
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie **Urzędu Gminy Mycielin z siedzibą w Słuszkowie 27, 62-831 Korzeniew (sekretariat)** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obrony cywilnej, promocji gminy i kultury** w terminie do dnia **15 grudnia 2016 r. do godz. 15.00**, lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Mycielin.

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

Informacje o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mycielin oraz na tablicy ogłoszeń.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 134 10.

Wójt Gminy

Jerzy Marzecowski