

Domanice, dnia 18 października 2021r.

WÓJT GMINY DOMANICE
ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Domanice,
Domanice 52, 08-113 Domanice

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy*

~~- mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.~~

1. Stanowisko pracy: ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i gospodarki odpadami komunalnymi

2. Bezpośredni przełożony: Jerzy Zabłocki.

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 7) wykształcenie średnie

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) ukończone formy podnoszenia kwalifikacji (m.in. kursy kwalifikacyjne i szkolenia),
- 2) dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel, obsługa poczty elektronicznej,
- 3) znajomość obsługi programu informatycznego „ Gospodarka Odpadami Komunalnymi”

6. Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) Ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) Ochrony danych osobowych,
- 4) Ochrony informacji niejawnych,
- 5) Dostępu do informacji publicznej,
- 6) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) Ordynacja podatkowa,

- 8) Zarządzania kryzysowego,
- 9) Powszechnego obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej,
- 10) Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) Kodeksu Postępowania administracyjnego,
- 12) Instrukcji kancelaryjnej,

7.Umiejętności i zdolności:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 2) komunikatywność i dobra organizacja pracy własnej,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 4) umiejętność współpracy w zespole,
- 5) dokładność i rzetelność,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 7) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- 8) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

8.Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

- 1) zapoznawanie się i praca z przepisami prawnymi,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 3) przygotowanie akcji kurierskiej Urzędu Gminy Domanice,
- 4) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:
 - prowadzenie gminnego magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - szkolenie formacji obrony cywilnej,
 - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej obrony cywilnej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 5) planowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy systemu zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
- 6) analizowanie zagrożeń występujących na terenie gminy Domanice,
- 7) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) analizowanie terminu płatności należności opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) obsługa systemu informatycznego dotyczącego opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie gminy Domanice,

9.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Domanice, Domanice 52, 08 -113 Domanice, pomieszczenie biurowe na I piętrze bez windy.

- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30 (8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy),
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Domanice zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

10. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

TAK

NIE

11. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domanice, oraz u pracownika ds. kadrowo- organizacyjnych, pokój nr 10,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie),
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższe stanowisko nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy pracownikach samorządowych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa–prywatnych (e–mail i numer telefonu), przez administratora zawartych w ofercie w brzmieniu: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i gospodarki odpadami komunalnymi.**

Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach, jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

- 11) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, list motywacyjny, klauzula informacyjna oraz kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem i bieżącą datą.

12. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

13. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i gospodarki odpadami komunalnymi” do dnia 29 października 2021 roku do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Domanice) w siedzibie Urzędu Gminy Domanice, w pokoju nr 4 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Domanice, Domanice 52, 08 – 113 Domanice.
- 2) w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.
- 3) **zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób określony niż w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.**
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice, piętro I oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.domanice.eu).

14. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.

Wójt Gminy

Jerzy Zabłocki