

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH
UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1., 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY DO SPRAW DOWODÓW OSOBISTYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ W REFERACIE SPRAW OBYWATELSKICH

Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. posiada doświadczenie zawodowe – co najmniej dwa lata pracy na stanowisku administracyjnym w jednostkach administracji samorządowej;
8. Znajomość obsługi sprzętu komputerowego aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
4. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
5. posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
6. znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 z dnia 2016.04.04), ustawy o dowodach osobistych (Dz.U.2016.391 z dnia 2016.03.24) , ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135 z dnia 2015.12.16), ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2016.23 z dnia 2016.01.07), ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2015.2058 z dnia 2015.12.07).

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZED E WSZYSTKIM ZADANIA :

Do zakresu ogólnych obowiązków stanowiska pracy do spraw informacji i obsługi interesantów w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:

1. W zakresie funkcjonowania stanowiska ds. dowodów osobistych, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej:
 - a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do ustawy, a w tym:
 - monitorowanie terenu gminy w związku z wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
 - opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zarządzania kryzysowego,
 - współudział w opracowaniu bieżących i okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji z zakresu bezpieczeństwa,
 - współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody, awarią obiektów technicznych itp.

- b) ustalenie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi do ustawy, a w tym:
- opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Miasta i Gminy przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,
 - organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - monitorowanie zagrożeń na terenie Miasta i Gminy i alarmowanie ludności,
 - nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- c) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktami wykonawczymi do tych ustaw,
- d) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- e) koordynowanie prac związanych z Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny, zaliczonych do II kategorii ochrony,
- f) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie Miasta i Gminy Chorzele,
2. W zakresie dowodów osobistych:
- a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) obsługa Systemu Wydawania Dowodów Osobistych,
 - c) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - d) przekazywanie danych osobowych z prowadzonej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych do ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach / parter /.
2. Komórka organizacyjna – Referat Spraw Obywatelskich.
3. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
4. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7³⁰ – 15³⁰.
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
6. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
7. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U Nr 62 poz.286z późn. zm. Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz. 971 z późn. zm.), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8) podpisane oświadczenie kandydata o treści:

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.2015.2135. z dnia 2015.12.16.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202. z dnia 2014.09.09.).

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - **STANOWISKO PRACY DO SPRAW DOWODÓW OSOBISTYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO SPRAW OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ W REFERACIE SPRAW OBYWATELSKICH** (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach, na I piętrze w pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach ,ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzeli **w terminie do dnia 2 sierpnia 2016 r. do godz. 10⁰⁰.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzeli.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach /www.bip.chorzeli.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Burmistrz może unieważnić postępowanie konkursowe na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
10. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - tel. (29) 751 65 57 lub 29 751 65 40.

Chorzeli, dnia 22 lipca 2016 r.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska