

**WÓJT GMINY SIDRA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Sidra ul. Rynek 5 , 16 – 124 Sidra

**II OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:**

- Stanowisko ds. wojskowych, obronnych i gospodarczych w Urzędzie Gminy Sidra

**1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.**

(nazwa stanowiska pracy)

**III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

**1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie : wyższe, preferowane kierunki: administracja, bezpieczeństwo publiczne, prawo
- 6) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie ustaw : o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, o powszechnym obowiązku obrony RP, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych

**2.WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów MsOffice, itp,
- 2) prawo jazdy kategorii B,
- 3) umiejętności organizacyjne w szczególności samodzielność w organizacji pracy własnej,
- 4) rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość.
- 5) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 6) umiejętność pracy w zespole;

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności państwa a w szczególności:
  - a) opracowywanie planu tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych dla publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - b) opracowywanie planów operacyjnych funkcjonowania gminy oraz ich uzgadnianie z wojewodą,
  - c) planowanie i realizacja szkolenia obronnego w gminie,
  - d) określanie organizacji i trybu przygotowania stanowiska kierownika dla organu wykonawczego gminy działającego w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym,
  - e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - f) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem systemu stałych dyżurów w gminie na potrzeby podwyższania gotowości państwa,
- 2) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej/nadzór jednostek organizacyjnych gminy, zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów, zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych środków , pomieszczeń oraz innych przedmiotów,
- 3) Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami:
  - a) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
  - b) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznaniu za jedyne go żywiciela,
  - c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - d) świadczeń na rzecz obrony,
  - e) zakwaterowanie sił zbrojnych,
- 4) Tworzenie formacji samoobrony,
- 5) Zakwaterowanie ludności cywilnej z rozśrodkowania,
- 6) Prowadzenie kancelarii tajnej,
- 7) Pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych,
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o wyrównywaniu start w majątku, o militaryzacji,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 10) Prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 11) Zaopatrywanie Urzędu w druki i materiały biurowe oraz nadzór nad ich rozchodowaniem ( prowadzenie ewidencji zakupów).

**V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ 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.**

### **VI. INFORMACJE CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚI CO NAJMNIJ 6%.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sidra w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

Praca w pomieszczeniu biurowym budynku Urzędu Gminy Sidra I piętro, nieprzystosowane do pracy dla osób niepełnosprawnych. Zatrudnienie na umowę o pracę z wynagrodzeniem ustalonym zgodnie z Regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Sidra

### **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z treścią zał.Nr 7),
- 4) kserokopie świadectw pracy ,
- 5) kserokopie dyplomów i inne dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z treścią zał. Nr 8),
- 9) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

### **IX. DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY, CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:**

*„ Wyraż am 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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902)” i potwierdzone własnoręcznym podpisem.*

### **X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko ds. wojskowych, obronnych i gospodarczych Urzędu Gminy Sidra”, w sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5 , 16-124 Sidra w terminie do dnia 14 lipca 2017 r. do godz. 14. 00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

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

3) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Sidra **w dniu 17 lipca 2017 r. o godz. 10. 00**

#### **XI. POZOSTAŁE INFORMACJE:**

1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([http:// bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl)),

2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 95

3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji publicznej,

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http:// bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sidra.

**Wójt**

**Jan Hrynkiewicz**

Sidra, 30 czerwca 2017 rok