

Zarządzenie Nr 120.2.2023
Wójta Gminy Strachówka
z dnia 24 stycznia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strachówce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zmianami) , art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strachówce oraz na wolne stanowiska kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy przyjętego Zarządzeniem Nr 120.1.2023 Wójta Gminy Strachówka z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strachówce oraz na wolne stanowiska kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy” zarządzam, co następuje:

§1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strachówce.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. 1. W celu wyłonienia kandydata na wymienione wolne stanowisko urzędnicze, powołuje się Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Joanna Jaszczur przewodnicząca komisji
- 2) Zenon Zadróżny z-ca przewodniczącej komisji
- 3) Sylwia Arczewska sekretarz komisji

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strachówce oraz na wolne stanowiska kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy” - Zarządzenie Nr 120.1.2023 Wójta Gminy Strachówka z dnia 19 stycznia 2023 r. który zawiera szczegółowe procedury przeprowadzenia naboru.

§3. Ogłoszenie o naborze podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Strachówce oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strachówka.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Piotr (Strachówka)


WÓJT GMINY STRACHÓWKA
Ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka

OGŁASZA NABÓR

**Na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strachówce
do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, wojskowych i ewidencji
działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych**

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Urząd Gminy w Strachówce.
- 3. Rodzaj stosunku o pracę:** umowa o pracę
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne;
 - 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) Udokumentowany, co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, wiedza specjalistyczna z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku m.in., ustawy o samorządzie, gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
 - 2) Umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 3) Samodzielność, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność przy wykonywaniu zadań,
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - f) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej,
 - g) powołanie Zespołów ds. Ewakuacji (Przyjęcia) ludności, Ratownictwa i kierowania obroną Cywilną
 - h) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
 - 2) w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowanie rocznego planu realizacji zadań obronnych gminy wynikającego z planu realizacji zadań obronnych starostwa powiatowego i wojewody,
 - b) opracowanie rocznego planu szkolenia obronnego,
 - c) opracowanie wieloletniego programu szkolenia obronnego,
 - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania,
 - e) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta oraz zarządzenia w tej sprawie,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS),
 - g) realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,

- h) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania,
- i) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- j) opracowywania i uaktualniania dokumentacji Stałego Dyżuru,
- k) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Wójta,
- l) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- ł) opracowywanie dokumentacji oraz realizowania innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- m) prowadzenie akcji kurierskiej,
- n) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z zakresu Akcji Kurierskiej,

3) w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

- a) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowanie regulaminu organizacyjnego i rocznego planu działania, materiałów tematycznych dotyczących posiedzeń (realizacji innych przedsięwzięć), sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań,
- c) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym również części graficznej do tego planu, oraz przedłożenie go staroście do zatwierdzenia,
- d) gotowość do organizacji pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- e) opracowanie harmonogramu powiadamiania i alarmowania członków Zespołu oraz jednostek współdziałających,
- f) opracowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia (powodziowego, pożarowego, epidemiologicznego, komunikacyjnego itp.),
- g) opracowanie zasad ogłaszania oraz odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie gminy,
- h) opracowanie dokumentacji służby dyżurnej,
- i) opracowanie oceny zagrożenia powodziowego gminy,
- j) opracowanie zestawień sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratowniczej,
- k) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych,
- l) opracowanie zbiorczego planu ewakuacji na wypadek wystąpienia zagrożenia,
- ł) pozyskanie dokumentacji ważniejszych obiektów znajdujących się na terenie gminy, a zagrożonych wystąpieniem sytuacji kryzysowej,
- m) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Osiągnięcia Wyższych Stanów Gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
- n) opracowanie planu łączności (ze schematem łączności-kierowania, łączności-współdziałania),
- o) opracowanie tabeli adresów i kryptonimów abonentów radiowych, radiotelefonicznych i telefonicznych,
- p) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania;

4) w zakresie spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- a) prowadzenie rejestracji obywateli polskich, którzy ukończyli 18 rok życia, na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- b) prowadzenie rejestracji w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny oraz postępowanie w przypadku nie zgłoszenia się bez uzasadnionej przyczyny do tej rejestracji,

- c) wykonywanie określonych ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej zadań i czynności związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- d) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz z organami ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego;

5) w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej:

- a) wprowadzanie wniosków do systemu CEIDG dotyczące wpisu, zmiany, zawieszenia, zaprzestania prowadzenia działalności,
- b) pomoc przy wypełnianiu i udostępnianie wniosków:
 - o wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
 - o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,
 - o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - o zaprzestaniu działalności gospodarczej,
- c) rejestracja wpisu w ewidencji działalności gospodarczej, a także zmian, zawieszenia i wznowienia oraz zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego,
- e) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności wydawanie zaświadczeń, duplikatów i stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem,
- f) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- g) umożliwianie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) i pomoc w sklasyfikowaniu działalności,
- h) wprowadzanie wniosków dotyczących wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia, zaprzestania działalności gospodarczej i przesyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Urzędu Statystycznego;

6) w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- a) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu w sklepach, gastronomii,
- b) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na:
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na:
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) naliczanie opłat za zezwolenia,
- e) wszczynanie i prowadzenie postępowania o wygaśnięciu zezwolenia,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia,
- g) przygotowanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego zmian w zezwoleniach,
- i) przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego,
- j) pomoc i udzielanie informacji przy złożeniu wniosku o wydanie zezwolenia,
- k) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń,
- l) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- ł) wprowadzanie zezwoleń do systemu CEIDG;

7) w zakresie spraw ochrony p.poż.:

- a) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenia pożarowe,

- b) realizacja budżetu przewidzianego na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych oraz planowanie ich wyposażenia technicznego,
- c) szczegółowe rozliczanie zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- d) nadzór nad jednostkami OSP działającymi na terenie gminy.

8) w zakresie ewidencji ludności:

- a) przyjmowanie stron w sprawach meldunkowych,
- b) aktualizacja rejestru mieszkańców i zmian danych osobowo-adresowych w lokalnej bazie danych,
- c) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL, wyjaśnienie niezgodności i sporządzenie sprawozdań w tym zakresie,
- d) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- e) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół z terenu Gminy,
- f) sporządzanie wykazów osób zmarłych,
- g) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Wojewódzkiego,
- h) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL, wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- i) nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
- j) aktualizacja rejestru wyborców,
- k) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do rejestru wyborców,
- l) przygotowywanie decyzji dotyczących skreśleń z rejestru wyborców.

9) w zakresie dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego
- b) wprowadzanie danych osobowo-adresowych ze złożonych wniosków o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych w aplikacji Źródło,
- c) drukowanie na formularzach danych z aplikacji Źródło, a następnie po potwierdzeniu zgodności danych przez wnioskodawcę własnoręcznym podpisem, przekazanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie celem wydrukowania dowodów osobistych,
- d) przyjmowanie w aplikacji Źródło spersonalizowanych dowodów osobistych,
- e) potwierdzanie zgodności danych zawartych w dowodzie osobistym z danymi w aplikacji Źródło i danymi na wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych zainteresowanym po potwierdzeniu odbioru własnoręcznym podpisem, prowadzenie wymaganej dokumentacji w związku z wydaniem dowodu osobistego,
- f) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- g) unieważnianie dowodów osobistych,
- h) wydawanie zaświadczeń dot. dowodów osobistych, udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- i) prowadzenie składnicy kopert osobowych,
- j) archiwizacja dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych.

10) realizacja zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach;

11) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
2. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, niszczarka.
3. Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne.
4. Stanowisko zlokalizowane na parterze.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) Oświadczenie kandydata: o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

10. Inne dokumenty.

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku zgody znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strachówce ds obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, wojskowych i ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych” osobiście w siedzibie urzędu – Strachówka ul. Norwida 6, lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu) - Urząd Gminy w Strachówce ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka w terminie do 6.02.2023 r. do godz. 15:00.

Uwaga:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydacie zostaną powiadomieni telefonicznie.

Aplikacje kandydatów dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3

miesiący zakończonej egzaminem (art.19 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530).

1. Dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru po zakończonej rekrutacji kandydat może odebrać osobiście w urzędzie gminy.
2. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Strachówce przez okres 3 miesięcy.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest: Wójt Gminy, z siedzibą: ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@strachowka.com.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych ich sprostowania oraz – w zakresie wynikającym z treści art. 17,18 i 21 RODO – usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy, po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Strachówce oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Strachówka, dnia 24 stycznia 2023r.

WÓJT
Piotr Czuchrański

