

ZARZĄDZENIE Nr 107/2019
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 19 listopada 2019r.

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze tj. **Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz.1282) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze **w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz** zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich**

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko **ds. zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich** powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :

- 1) Przewodniczący komisji – Jan Żerek
- 2) Sekretarz komisji - Elżbieta Kośka
- 3) Członek komisji - Kazimierz Grygiel

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.


WOJT
Bogdan Kącki

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: **Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich**

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy ul. Spalska 2, - 97-215 Inowłódz,
- Referat Organizacyjny - praca przy komputerze,
- 8 godzinny czas pracy - umowa o pracę,
- praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna),
- 7) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, RODO,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych :
 - odporność na stres, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, umiejętność pracy w zespole,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) mile widziana znajomość obsługi stron internetowych i sieci komputerowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie gminy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru gminnej ewidencji działalności gospodarczej;
- 7) prowadzenie dokumentacji i weryfikacji wniosków oraz ich przesyłanie do CEIDG;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 9) przygotowywanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) nadzór nad wyposażeniem technicznym obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 11) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu sportu, turystyki;
- 13) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
- 14) współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i masowych,
 - a) wydawanie decyzji zezwalających przeprowadzanie imprez masowych,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach kulturalnych,
 - c) wydawanie decyzji zakazujących organizację tych imprez;
- 15) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i zakładanie kart ewidencyjnych obiektu,
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie zaszeregowania pól biwakowych,
- 16) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości na potrzeby urzędu;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) krótki życiorys (CV) - z uwzględnieniem przebiegu nauki i kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenia:
 - o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Sekretarza Gminy Inowódz,
- 6) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń wymienionych w pkt 5 i kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 3 stanowią załączniki do ogłoszenia.

Uwaga! Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko **ds. zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich** - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz, w terminie do dnia **02 grudnia 2019r. do godz. 15.00.**

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

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.


WÓJT
Bogdan Kącki