

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

Stanowisko urzędnicze: ds. bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie średnie lub wyższe,
6. biegła znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
7. znajomość przepisów prawa z zakresu zarządzania kryzysowego, organizacji pozarządowych, imprez masowych, ochrony danych osobowych, dostępności i cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność redagowania pism urzędowych,
2. umiejętność obsługi systemu Windows Serwer, sieci komputerowych oraz komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna,
3. predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretacji przepisów prawa),
4. min. roczny staż w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
5. predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretacji przepisów prawa).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości na potrzeby urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i ustawy – Prawo o zgromadzeniach,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia,
- 7) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 8) informatyczna obsługa urzędu,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu administrowania siecią,
- 11) nadzór nad BIP i stroną internetową gminy,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności i cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zwartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- 8) w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Inowłódz lub pocztą na adres Urząd Gminy Inowłódz, 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i współpracy z organizacjami pozarządowymi”** w terminie do 21 czerwca 2021 r. do godz. 14:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowłódz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Inowłódz, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze”. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 Urzędu Gminy Inowłódz lub pod numerem telefonu 44 710-12-33 w. 15.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych.


WOJT
Bogdan Kacki