

ZARZĄDZENIE Nr 19 /2019

Wójta Gminy Kulesze Kościelne

z dnia 24 kwietnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne przyjętym Zarządzeniem Nr 90/09 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 10.06.2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne.

4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kulesze Kościelne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Hanna Włostowska – Przewodnicząca Komisji
2. Ewa Janina Klewinowska – członek komisji.
3. Teresa Bagińska – członek komisji

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Stefan Grodzki

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Kulesze Kościelne ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kulesze Kościelne, ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne;

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

do spraw obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu

3. Wymagania niezbędne kandydata:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja publiczna, zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo narodowe, co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność korzystania z przepisów prawa oraz znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowych zasobie gminy,
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- c) umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole;
- d) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- f) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji

5. Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

1. z zakresu obrony cywilnej;
2. z zakresu zarządzania kryzysowego;
3. z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
4. z zakresu kultury i sportu;
5. z zakresu spraw lokalowych;
6. z zakresu oświetlenia ulicznego;
7. z zakresu ochrony zabytków;
8. branie udziału przy oględzinach drzew zgłoszonych do wycinki.;
9. współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
10. zastępowanie pracownika na stanowisku do spraw zaopatrzenia w wodę; gospodarki odpadami i ochrony środowiska w realizacji bieżących spraw podczas nieobecności w pracy.
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne, na parterze, praca biurowa, wykonywana w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- b) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne,
- c) praca wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi instytucjami,
- d) dyspozycyjność.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 %

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) życiorys-curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e) referencje, świadectwo pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ,
- g) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór można pobrać z biuletynu informacji publicznej Gminy Kulesze Kościelne

- j) kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- k) Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.
- ł) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **06 maja 2019 r. godz. 16⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu)
- b) dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 10 lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne, w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Konkurs na stanowisko urzędnicze do spraw obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu”

- c) dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym mogą być przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

- a) dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, dokumenty nie kompletne oraz nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu,
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego,
- c) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kulesze Kościelne oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
- a) dokumenty aplikacyjne osób które nie zakwalifikowały się do II etapu konkursu będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście.

11. Obowiązek informacyjny do rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż : Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacji na podstawie wyrażonej zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu usunięcia zgody lub zakończenia procesu rekrutacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Kontakt do inspektora ochrony danych: jod@kuleszek.pl. Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP.

Kulesze Kościelne 2019.04.24