

**Wójt Gminy Jaśliska**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Młodszy Referent ds. społecznych i obywatelskich**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe: administracyjne,
- b) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych oraz innych urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe: przynajmniej roczny staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- c) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego,
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, a w szczególności znajomość ustaw i aktów wykonawczych wymienionych w pkt. 3 niniejszego ogłoszenia,
- e) odbyta służba przygotowawcza urzędnika samorządowego,
- f) poświadczenie bezpieczeństwa,
- g) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- h) uprzejmość i życzliwość w kontaktach,
- i) cechy osobowości: kreatywność, sumienność, staranność, odpowiedzialność, samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

**I. Prowadzenie ewidencji ( i spraw związanych z ewidencją i daną tematyką):**

- 1) **ludności i dowodów** osobistych na podstawie:
  - ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. 2010 nr 217 poz. 1427 z następującymi później, ewentualnymi zmianami ustawy) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) **zabytków** na podstawie:

- ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2003 nr 162 poz. 1568 z następującymi później, ewentualnymi zmianami ustawy) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w tym uchwały rady gminy.

3) **innych obiektów hotelarskich** (agroturystyka) na podstawie:

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2001 nr 55 poz. 578 z następującymi później, ewentualnymi zmianami ustawy) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

4) **miejsowości i numerów porządkowych budynków** na podstawie:

- ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2010 nr 193 poz. 1287 z następującymi później, ewentualnymi zmianami ustawy), oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

5) **działalności gospodarczej na podstawie:**

- ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2013, poz. 672 z następującymi później, ewentualnymi zmianami ustawy)

## II. Prowadzenie spraw związanych z:

1) **obronnością** na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 poz. 461, z następującymi później, ewentualnymi zmianami ustawy) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Zadania te w szczególności obejmują:

- a) przygotowanie, opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji planistycznej związanej z podwyższaniem gotowości obronnej, a w szczególności dotyczy to:
- b) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i obrony cywilnej,
- c) organizacja kwalifikacji wojskowej, a w tym organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych, przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy, składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie,
- d) koordynacja przedsięwzięć mających na celu oczyszczanie terenów gminy z niewypałów,
- e) prowadzenie szkoleń z zakresu obronności,
- f) reklamowanie od czynnej służby wojskowej,
- g) sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) prowadzenie i uaktualnianie baz danych HNS.

2) **obroną cywilną** na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 poz. 461, z następującymi później, ewentualnymi zmianami ustawy) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,

Zadania te w szczególności obejmują:

- a) przygotowanie i organizowanie szkoleń FOC oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkoleń instruktorów obrony cywilnej oraz komendantów FOC,
- c) przygotowanie, opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji planistycznej związanej z obroną cywilną,
- d) prowadzenie magazynów oc, w tym wybrakowanie sprzętu, stany magazynowe,
- e) działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych wójtowi i społecznym organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- f) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych wójtowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy,
- g) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
- h) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

3) **zarządzaniem kryzysowym** na podstawie:

- ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2007 nr 89 poz. 590, z następującymi później, ewentualnymi zmianami ustawy) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Zadania te w szczególności obejmują:

- c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu i Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- d) prowadzenie dokumentacji i wyposażenie Gminnych Magazynów Przeciwpowodziowych,
- e) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczanie i usuwanie ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- f) przygotowanie, opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji planistycznej, a w szczególności dotyczy to:
  - g) koordynacja działań planistycznych,
  - h) prowadzenie szkoleń zgodnie z rocznym planem działania,
  - i) prowadzenie i uaktualnianie baz danych na stronie SGIPi: <https://sgipi.rzeszow.uw.gov.pl/SGIPIDB/>,
  - j) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
  - k) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
  - l) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
  - m) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - n) sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) **przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii** na podstawie:

- ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2002 nr 147 poz. 1231 z następującymi później, ewentualnymi zmianami ustawy) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w tym uchwały rady gminy,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2005 nr 179 poz. 1485 z następującymi później, ewentualnymi zmianami ustawy) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w tym uchwały rady gminy.

9) **nawiązywaniem kontaktów i określaniem zakresu współdziałania gminy i jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami i jednostkami na gruncie krajowym i zagranicznym,**

10) **zbiórkami publicznymi** na podstawie:

- ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. 2014 poz. 498 z następującymi później, ewentualnymi zmianami ustawy), oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

- 11) **zdrowiem,**
- 12) **nadawaniem medali, odznaczeń i wyróżnień,**
- 13) **bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,**
- 14) **oświatom** na podstawie:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004, nr 256, poz. 2572)

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopia dokumentu tożsamości,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy Jaślicka – pok. nr 8 lub na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaślicka),
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
- 10) kandydat, który ma orzeczoną niepełnosprawność, powinien złożyć kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat
- 2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2013 r., poz. 1050 j.t.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jaślicka

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

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 29.12.2014 r. do godziny 14<sup>00</sup> (decyduje data wpływu) :**

z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego Referenta ds. społecznych i obywatelskich**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jaślicka 171, pokój nr 6 (Sekretariat)

• **pocztą na adres – Urząd Gminy Jaślicka, Jaślicka 171, 38-485 Jaślicka**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Z wytypowanymi kandydatami zostanie przeprowadzony test, rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu


Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaśliska oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jaśliska.

Dokumenty aplikacyjne odrzuconych kandydatów zostaną im zwrócone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 j.t.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.).**

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**WÓJT**  
  
*mgr Adam Dańczak*