

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SUWAŁKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w referacie ds. organizacyjnych
w Urzędzie Gminy Suwałki ul. Świerkowa 45 16-400 Suwałki

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku w tym:
 - co najmniej roczną praktykę w administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz co najmniej kurs prowadzenia archiwum zakładowego.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) winien wykazać się znajomością przepisów prawa z zakresu:
 - BHP, ppoż, ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
 - spraw wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - postępowania administracyjnego,
- 2) dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dot. klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ,
- 3) posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) posiadać umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- 6) winien być otwarty, cierpliwy i komunikatywny,
- 7) posiadać umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 8) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.
- 9) posiadać umiejętność pracy w zespole.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

1. Zadania główne:

- rejestracja przedpoborowych oraz przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, w tym orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki przez poborowych i żołnierzy nad członkiem rodziny,
- orzekanie w sprawie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny
- orzekanie w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- przyznawania świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia,
- organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej
- nakładania na obywateli świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i w stanach klęski żywiołowej,
- realizowania zadań obronnych własnych i nadzorowania ich w jednostkach organizacyjnych Gminy
- opracowywania regulaminu organizacyjnego na czas "W",
- opracowywania wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- opracowania i aktualizacji Planu Obrony Cywilnej Gminy oraz nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
- przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- opracowywania i prowadzenia szkoleń formacji obrony cywilnej,
- szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- koordynowania działań związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych w tym ewakuacją ludności,
- planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej, eksploatacji sprzętu,
- przygotowania oraz zapewnienia działania systemu wczesnego ostrzegania, systemu wykrywania i alarmowania,
- prowadzenia monitoringu zagrożeń,
- konserwacja i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu w magazynie OC,
- opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- współpracy z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Miejską Policji, Oddziałem Ratownictwa Medycznego oraz Wojewódzką Stacją Pogotowia Ratunkowego w zakresie tworzenia i aktualizacji procedur związanych z postępowaniem w sytuacjach kryzysowych,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służb ratowniczych i organizacjami pozarządowymi w przygotowaniu do zarządzania kryzysowego,
- obsługa kancelaryjna zespołu zarządzania kryzysowego,
- opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego,
- sporządzanie planów i programów szkolenia obronnego,
- opracowanie dokumentacji Gminy na Zapasowe Miejsca Pracy,
- przejmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Suwałki,

- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- udostępnianie i przechowywanie dokumentacji,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji.

2. Zadania pomocnicze:

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z realizacją danego stanowiska.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Suwałki, ul. Świerkowa 45,
- praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków, a także bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami oraz pracownikami innych referatów.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W listopadzie 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadanym obywatelstwie polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - że osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z numerem telefonu niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz numeru telefonu dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze w referacie do spraw organizacyjnych w Urzędzie Gminy Suwałki.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, w sekretariacie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w referacie ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Suwałki” w terminie do dnia 17 grudnia 2019 roku do godz. 9.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT

Zbigniew Mackiewicz

Zgodnie z art. 13 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suwałki jest:
Wójt Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, tel. 875659300, e-mail sekretariat@gmina.suwalki.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@gmina.suwalki.pl

z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji przez 5 lat zgodnie z okresem przechowywania teczki rzeczowej (na prośbę mogą być zwrócone kandydatowi).
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

WÓT
Z Mackiewicz
Zbigniew Mackiewicz