

WÓJT GMINY PRZYRÓW
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
inspektor do spraw kadr, zezwoleń na alkohole, zarządzania kryzysowego,
spraw obronnych i obrony cywilnej

ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. W zakresie kadr:

- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z przepisami prawa,
- prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń,
- sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił Wójt i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem płac,
- przygotowywanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia na wniosek osób upoważnionych, po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta,
- prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
- przygotowywanie przeglądów kadrowych oraz opinii dla potrzeb pracowników lub zleconych decyzją Wójta,
- prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, karania pracowników,
- wydawanie skierowań na badania -współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i p.poż. w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych,
- terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen,
- prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych - całe postępowanie konkursowe, we współpracy z wnioskującym o przeprowadzenie procedury konkursowej,
- planowanie zadań szkoleniowych obejmujących zakres, zasięg kierunki i formy szkolenia (samokształcenie kierowane, kursy, seminaria, podnoszenie kwalifikacji),
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wójta.

2. W zakresie spraw obronnych:

- opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz szkolenie pracowników,
- opracowywanie i aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru,
- realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

3. W zakresie obrony cywilnej:

- opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- prowadzenie magazynu OC i przeciwpowodziowego,
- uczestniczenie w planowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek zdarzenia masowego.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego,
- przygotowywanie i zapewnianie działania systemu ostrzegania i alarmowania,
- realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- organizowanie szkoleń i treningów związanych z w/w tematyką.

5. W zakresie prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych:

- organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii dokumentów niejawnych,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów kancelarii dokumentów niejawnych,
- prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w którym są ewidencjonowane obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnianie tych przepisów lub ich wydawanie na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
- odnotowywanie zmiany zniesienia klauzul tajności lub przedłużenia, skracania okresu ochrony dokumentów niejawnych w dokumentacji ewidencyjnej,
- prowadzenie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii dokumentów niejawnych,
- bieżące rejestrowanie oraz przygotowywanie poczty do wysyłki.

6. W zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu:

- przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
- wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
- wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
- wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
- naliczanie i rozkładanie na raty opłat rocznych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni,
- rozliczenia wnoszonych przez przedsiębiorców opłat (3 rat) za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- 3) kwalifikacje zawodowe: wykształcenie wyższe (preferowane magisterskie administracyjne albo podyplomowe studia administracyjne),
- 4) doświadczenie zawodowe: minimum 3 – letni ogólny staż pracy oraz minimum 6–cio miesięczny staż pracy w administracji samorządowej (preferowany na stanowisku związanym ze sprawami kadrowymi, zarządzaniem kryzysowym, obronnością, obroną cywilną);
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
- 7) nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE :

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - prawa pracy
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - ustawy o dostępie do informacji publicznych
 - ustawy o stanie wojennym,
 - ustawy o stanie wyjątkowym,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej
2. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;
3. znajomość obsługi elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP;
4. znajomość obsługi platformy SEKAP;
5. znajomość obsługi poczty elektronicznej;
6. umiejętność obsługi komputera, znajomość programów w pakiecie Office;
7. umiejętność budowania dobrych relacji z klientami Urzędu;
8. łatwość nawiązywania kontaktów;
9. komunikatywność i wysoka umiejętność współpracy w zespole;
10. umiejętność realizacji równoległej kilku procesów;
11. radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem;
12. umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres, asertywność, samodzielność, kreatywność, konsekwencja.

INFORMACJA O PODSTAWOWYCH WARUNKACH PRACY OBOWIĄZUJĄCYCH W URZĘDZIE GMINY PRZYRÓW:

Miejsce zatrudnienia – Urząd Gminy Przyrów, ul. Częstochowska 7 , 42-248 Przyrów.
Praca w podstawowym systemie pracy. Przeciętą tygodniową normą czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym; dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin.
Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

INFORMACJE DODATKOWE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 0%.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie umów o pracę lub świadectw pracy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 6) posiadane referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku inspektora,
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 14) podanie numeru telefonu kontaktowego.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

*Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Przyrowie, ul. Częstochowska 7, lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko inspektor do spraw kadr, zezwoleń na alkohole, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej” na adres : **Urząd Gminy Przyrów, 42-248 Przyrów, ul. Częstochowska 7, w terminie do 25 maja 2020 r.***

Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Przyrów.

Kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przyrów.

Wójt Gminy Przyrów
mgr inż. Robert Nowak

Przyrów, dnia 11 maja 2020 r.