

ZARZĄDZENIE NR XVI/2025
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 6 marca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – do spraw obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na okres od 06.03.2025 r. do 18.03.2025 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Papowo Biskupie.

4. Nabór przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie odrębnym zarządzeniem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Papowo Biskupie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PAPOWO BISKUPIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 2) termin rozpoczęcia pracy – kwiecień 2025
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Papowo Biskupie,
- 4) wynagrodzenie - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Papowo Biskupie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy;
- 5) stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta;
- 6) praca na stanowisku wymaga:
 - a) umiejętności interpretacji przepisów prawa;
 - b) umiejętności pracy w zespole;
 - c) obowiązkowości;
 - d) zdolności organizacji czasu pracy;
 - e) samodzielności i efektywności w działaniu;
 - f) komunikatywności.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) wskazany staż pracy na stanowisku biurowym.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 4) umiejętność opracowania i wdrażania projektów ,
- 5) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera;
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, systematyczność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista; uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantem i współpracownika

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zadań i kompetencji pracownika ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego będzie należało:

- 1) Planowanie zadań obrony cywilnej, aktualizacja planu obrony cywilnej, przygotowanie dokumentacji do opracowania nowego planu OC, aktualizacja planu działania drużyny wykrywania i alarmowania, uruchamianie systemu ostrzegania i alarmowania, prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy;
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi;
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, kwalifikacji i ewidencji, świadczenia rekompensujące, akcja kurierska, świadczenia osobiste i rzeczowe;
- 4) przechowywanie akt i ich archiwizacja;
- 5) plan i funkcjonowanie zastępczych miejsc szpitalnych;
- 6) prowadzenie magazynku sprzętu obrony cywilnej;
- 7) aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 8) realizowanie zarządzeń Wojewody w sprawie ; zwalczania ptasiej grypy, afrykański pomór świń, ostrzeżenia meteorologiczne;
- 9) szczegółowy zakres obowiązków zostanie podany przy podpisaniu umowy o pracę.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Papowie Biskupim* ” ;
- 2) list motywacyjny z uwzględnieniem przystąpienia do naboru;
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) inne dokumenty poświadczające posiadane umiejętności i kwalifikacje;
- 6) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenia kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem.

VIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie nie przekroczył 6%.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie”** w sekretariacie Urzędu (pokój nr 8) w terminie do dnia 18.03.2025 do godz. 13.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

X. INNE INFORMACJE

Z kandydatami, których złożone oferty w prowadzonym postępowaniu spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci okazują komisji kwalifikacyjnej dowód tożsamości.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.papowobiskupie.biuletyn.net).

Oferty niewykorzystane i nie odebrane przez osoby aplikujące w naborze, zostaną przechowywane i zniszczone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy Papowo Biskupie zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.