



Wójt Gminy Somonino

ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44

e-mail: ug@somonino.pl www: www.somonino.pl

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SOMONINO

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i oświaty

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- II. **Stanowisko urzędnicze:** Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i oświaty
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. nieposzlakowana opinia,
 5. wykształcenie: wykształcenie wyższe I lub II stopnia
 6. co najmniej trzy letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej.
- IV. **Dodatkowe wymagania:**
 1. komunikatywność,
 2. dyspozycyjność,
 3. samodzielność
 4. kreatywność,
 5. dokładność,
 6. punktualność
 7. biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office,
 8. dobra organizacja pracy,
 9. ogólna wiedza o Gminie Somonino,
 10. prawo jazdy kat. B,
 11. znajomość obsługi systemów elektronicznego obiegu dokumentów.
- V. **Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały:**
 1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
 2. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny oraz przepisów szczegółowych w tym zakresie.
 3. koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie gminy;

4. wykonywanie zadań w zakresie ochrony przed powodzią;
5. koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych na terenie gminy;
6. realizacja zadań w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy;
7. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
8. pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego(dokumentacja niejawna);
9. prowadzenie magazynu OC i p – poż,
10. realizacja zadań w zakresie rozliczeń płacowych obsługiwanych jednostek oświatowych,
11. sporządzanie deklaracji PFRON

Pracownik pełni zastępstwa za:

1. pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego
2. inną osobę zatrudnioną w Referacie Spraw Społecznych i Kadr

1. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Somonino,
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Somonino,
4. praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera i urządzeń biurowych (m.in. skanera, drukarki, kserokopiarki itp.),
5. oświetlenie naturalne i sztuczne.

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

3. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. wypełnione i podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania obowiązkowe,
4. podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat takie posiada,

4. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” do dnia **09 grudnia 2022 r. do godz. 14:30 (decyduje data wpływu do urzędu).**

5. Inne informacje:

1. dane dotyczące wykształcenia, są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku Inspektora ds. zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i oświaty
2. ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze”,

3. aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
4. z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
6. kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach (dokumenty potwierdzające posiadanie (I) wymaganego wykształcenia, np. dyplomy, świadectwa, (II) stażu pracy, np. świadectwa pracy, (III) oraz potwierdzające niepełnosprawność, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności).
7. złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 22.11.2022r.

WÓJT
mgr Marian Kowalewski

