

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY NAREW
O ZAMIARZE ZATRUDNENIA
NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Stanowisko pracy:

INSPEKTOR

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. co najmniej 3-letni staż pracy;
6. wykształcenie wyższe na kierunku administracja;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o ochronie informacji niejawnych, o zgromadzeniach, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej, o ochotniczych strażach pożarnych, o finansach publicznych,
2. dobra znajomość obsługi komputera, w tym praca z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym,
3. komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
4. samodyscyplina, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie zadań obronnych, z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych, prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych, realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa ludności, likwidacji klęsk żywiołowych, prowadzenie spraw przeciwpowodziowych na terenie Gminy, wykonywanie zadań należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o ochronie

przeciwpożarowej oraz ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, w tym wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

4. Warunki pracy na stanowisku: praca jednozmianowa w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), bariery architektoniczne utrudniające dostępność pomieszczeń biurowych na I piętrze budynku urzędu;

Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, 17-210 Narew;

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami, realizacja poleceń wyjazdu służbowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu przepisów o ochronie sygnalistów:

W Urzędzie Gminy Narew została wdrożona procedura zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie Nr 10/21 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Narew z dnia 16 grudnia 2021r.)

7. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;

7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że: posiada obywatelstwo polskie, posiada nieposzlakowaną opinię, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz obsługę monitora ekranowego;
9. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Narew;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

osobiście w Urzędzie Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, sekretariat pok. nr 16 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacyjnym”** w terminie do dnia 22 listopada 2024 roku do godz. 15.30.

W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Narew. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

WÓJT

Aneta Leonowicz