

Zarządzenie Nr 773/16
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 15 grudnia 2016 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -
Młodszy referent ds. kancelaryjno-technicznych i Obrony Cywilnej w Referacie
Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej Urzędu Gminy Nowa Ruda.

Na podstawie art. 7 i 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 roku, poz.902) oraz § 3 ust.5 załącznika do zarządzenia Nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda”, zmienionego zarządzeniem nr 187/12 z dnia 17 sierpnia 2012 roku oraz zarządzeniem nr 466/14 z dnia 2 czerwca 2014 roku, Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić nabór na stanowisko urzędnicze – Młodszy referent ds. kancelaryjno-technicznych i Obrony Cywilnej w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej Urzędu Gminy Nowa Ruda .

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) minimum roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie Obrony Cywilnej.
- 8) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na stanowisku o podobnym charakterze, w szczególności posiadanie umiejętności obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentacji i obsługi konta e-PUAP , zdolności organizacyjnych w zakresie prowadzenia wielu spraw w tym samym czasie,
- 2) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 4) uprzejmość, życzliwość, terminowość, kompetencja, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów oraz wykonywaną pracę.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki w zakresie obsługi Punktu Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy:

- 1) przyjmowanie wniosków w formie papierowej i elektronicznej,
- 2) przyjmowanie i nadawanie faksów,
- 3) powielanie oraz skanowanie pism i materiałów,
- 4) obsługa Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów, poczty elektronicznej, e-PUAP,
- 5) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 6) dostarczanie korespondencji do dekretacji Wójtowi lub innym wyznaczonym osobom,
- 7) wykonywanie zaleceń z dekretacji na korespondencji i przekazywanie jej pracownikom,
- 8) udzielanie informacji na temat funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu oraz stosowanych w Urzędzie procedur,
- 9) nadzór nad prawidłowym korzystaniem przez pracowników z urządzeń biurowych znajdujących się w POM.

2. Obowiązki z zakresu Obrony Cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji przyjętych zadań,
- 2) podejmowanie działań w zakresie wykrywania zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie,
- 3) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 4) opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji ludności i mienia,
- 5) organizacja zaopatrzenia ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 6) organizacja i prowadzenie akcji ratunkowych,
- 7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 8) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 9) podejmowanie działań w zakresie ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
- 10) organizacja doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia,
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami oraz właścicielami,
- 13) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu Gminy oraz ludności w zakresie realizowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 14) podejmowanie działań dotyczących przygotowania ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
- 15) planowanie i zapewnienie ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 16) współpraca z innymi instytucjami oraz podmiotami w zakresie dotyczącym zwalczania skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 17) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych przewidzianych do prowadzenia i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 18) opracowanie oraz aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy Nowa Ruda,
- 19) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie Gminy,
- 20) prowadzenie i aktualizacja Bazy Sił i Środków Województwa Dolnośląskiego w zakresie dotyczącym Gminy Nowa Ruda.

- 21) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 22) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 23) nadzór nad wyposażeniem i utrzymaniem magazynu obrony cywilnej.

3. Pozostałe obowiązki szczegółowe:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie materiałów o charakterze informacyjnym i merytorycznym na potrzeby Wójta oraz Zastępcy Wójta,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski dotyczące informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 4) wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem) z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 roku, poz.922)”,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata (dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w Urzędzie Gminy Nowa Ruda),
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

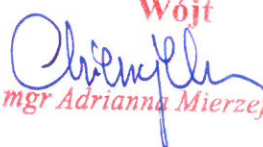
§ 2. Przeprowadzić nabór na stanowisko urzędnicze w dwóch etapach:

- 1) pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienie kandydatów uprawnionych do udziału w drugim etapie naboru,
- 2) drugi etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami.

§ 3. Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko Młodszego referenta ds. kancelaryjno-technicznych i Obrony Cywilnej w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej Urzędu Gminy Nowa Ruda w składzie :

- | | |
|------------------------|------------------|
| 1. Paweł Szafran | - przewodniczący |
| 2. Iwona Sudół | - sekretarz |
| 3. Mateusz Hryckiewicz | - członek |

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

✓