

**ZARZĄDZENIE Nr 11.2018**  
**Wójta Gminy Stara Błotnica**  
**z dnia 5 lutego 2018 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. ewidencji ludności, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Stara Błotnica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Młodsze referenta ds. ewidencji ludności, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Stara Błotnica.

**§ 2.**

Kandydaci ubiegający się o stanowisko, o którym mowa w §1 winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w §1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Sylwester Korgul - Przewodniczący komisji;
- 2) Beata Lubecka-Zgiew - Członek komisji;
- 3) Krystyna Wójcik - Sekretarz komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 50.2016 Wójta Gminy Stara Błotnica z dnia 20 września 2016 r.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Błotnica.

  
mgr inż. Marcin Kozdrach

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11.2018  
Wójta Gminy Stara Błotnica  
z dnia 5 lutego 2018 r.

**WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**MŁODSZEGO REFERENTA DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI, ZADAŃ OBRONNYCH,  
OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
- 3) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność oraz odporność na stres;
- 4) doświadczenie zawodowe/staż pracy w administracji publicznej;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz Bazy Usług Stanu Cywilnego (pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych);
- 6) znajomość ustaw: o ewidencji ludności; o dowodach osobistych; prawo o aktach stanu cywilnego; o ochronie danych osobowych; kodeksu postępowania administracyjnego; o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym oraz znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1. W zakresie ewidencji ludności:**

- a) dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i czasowy obywateli polskich oraz cudzoziemców;
- b) dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- c) udostępnianie danych z ewidencji ludności na podstawie wniosków, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń;
- d) prowadzenie kartoteki przejściowej dla osób okresowo nie posiadających miejsca zameldowania;
- e) prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy;
- f) aktualizacja danych w bazie ewidencji ludności na podstawie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony, rozwody, powroty do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa);

- g) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo-adresowych mieszkańców Gminy na podstawie decyzji administracyjnych i zawiadomień innych organów;
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość w systemie informatycznym: Rejestr Dowodów Osobistych (RDO);
- i) unieważnianie dowodów osobistych w bazie ewidencji ludności oraz wprowadzanie wydanych dowodów osobistych na podstawie zawiadomień;
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- k) nadawanie numeru PESEL dla noworodków oraz występowanie o zmianę numeru PESEL;
- l) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie przesyłania aktualizacji bazy danych ewidencji ludności oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych w zakresie nadawania i zmiany numeru PESEL;
- m) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów;
- n) sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej;
- o) prowadzenie rejestru stałego i rejestru dodatkowego wyborców oraz rozliczanie kart dodatkowych rejestru wyborców na platformie wyborczej;
- p) przygotowanie i aktualizacja list wyborczych;
- q) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- r) przygotowywanie dokumentacji pełnomocnictw o prawie do głosowania.

## **2. W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- a) realizowanie polityki gminy w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- b) sporządzanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim;
- c) koordynowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy;
- d) uczestniczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu systemu stałych dyżurów oraz stanowiska kierownika Wójta;
- e) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji planu akcji kurierskiej organizowanej przez Wójta;
- f) występowanie do wojskowego komendanta uzupełnień w sprawach reklamowania z urzędu od pełnienia służby wojskowej;
- g) opracowywanie programów, planów i wytycznych do szkolenia obronnego;
- h) opracowywanie planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- i) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych;
- j) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) i współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- k) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO);
- l) okresowe aktualizowanie danych do planu reglamentacji paliw;
- m) współudział w sporządzaniu i aktualizowaniu gminnego planu ochrony zabytków;
- n) współudział w sporządzaniu i aktualizacji gminnego planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- o) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami w zakresie zadań planistycznych i wzajemnej pomocy przy likwidacji zagrożeń, prowadzeniu akcji ratunkowych i ewakuacji ludności na sąsiedni teren;
- p) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych

- i rzeczowych;
- q) koordynowanie wykonywania zadań obronnych, sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli ich wykonywania w Urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych, współdziałania w tym zakresie z Wojewodą;
  - r) dokonywanie oceny stanu przygotowań OC na terenie gminy;
  - s) sporządzanie i aktualizacja gminnego planu OC;
  - t) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie OC;
  - u) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń OC na obszarze gminy;
  - v) określanie potrzeb w zakresie organizacji i przygotowania do działania jednostek organizacyjnych OC – gminnych formacji OC;
  - w) przygotowanie i organizowanie ewakuacji III stopnia: ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia;
  - x) przygotowanie i przedstawianie Wójtowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących realizacji zadań OC;
  - y) nadzór nad działaniem elementów systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy;
  - z) sporządzenie i aktualizacja gminnego planu dystrybucji preparatu jodowego;
  - aa) nadzór nad utrzymaniem i gospodarowaniem sprzętu OC - prowadzenie magazynu gminnego;
  - bb) nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej;
  - cc) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń;
  - dd) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne na obszarze odpowiedzialności Wójta;
  - ee) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy;
  - ff) zapewnienie warunków dla funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego działań;
  - gg) opracowywanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Stara Błotnica;
  - hh) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zagrożeń i klęsk żywiołowych na terenie gminy;
  - ii) prowadzenie rejestru osób, objętych rejestracją;
  - jj) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
  - kk) prowadzenie dziennika ewidencji.

3. Przygotowywanie dokumentów z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych;

4. **Wykonywanie innych prac zleconych przez Bezpośredniego Przełożonego Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.**

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku Młodsze referenta ds. ewidencji ludności, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na czas określony od 1 marca 2018 roku;
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, od poniedziałku do piątku;
- 4) bezpośredni przełożony – Wójt Gminy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 8) wynagradzanie wypłacane raz w miesiącu od 25 do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto;
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

**5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie lub aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Młodszego referenta wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
- 12) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

**Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.**

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.**

**7. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:**

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście lub przesłać w terminie **do dnia 15 lutego 2018 roku do godz. 14<sup>00</sup>** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica

Stara Błotnica 46

26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. ewidencji ludności, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Stara Błotnica*”, podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

**Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90

Uwaga:

Wyżej wymienione postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

**Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 16 lutego 2018 roku.**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem [www.starablotnica.bip.org.pl](http://www.starablotnica.bip.org.pl) w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**7. Dodatkowe informacje:**

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – **w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia** (tj. w miesiącu styczniu 2018 r.) **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.**

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**W O J T**  
**mgr inż. Marcin Kozdrach**