

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY NIEDŹWIADA
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Niedźwiada
Niedźwiada – Kolonia 43
21 – 104 Niedźwiada
- 2. Stanowisko:** stanowisko pracy ds. obywatelskich i obronnych. Pełnomocnik informacji niejawnych.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) dobra znajomość zagadnień z zakresu: ewidencji ludności, spraw obronnych, informacji niejawnych, wyborów, zarządzania kryzysowego,
 - 6) umiejętność obsługi komputera (MS Office – Word, Excel, Internet),
 - 7) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o opłacie skarbowej,
 - ustawa o ewidencji ludności,
 - ustawa o cudzoziemcach,
 - ustawa o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
 - ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - kodeks wyborczy,
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawa o obronie Ojczyzny,
 - ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - ustawa o stanie wyjątkowym,
 - ustawa o zarządzaniu kryzysowym.
 - 2) prawo jazdy kategorii B,
 - 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, odporność na stres,
 - 4) wykształcenie wyższe z tytułem magistra, preferowany kierunek administracja lub prawo, studia podyplomowe w zakresie administracji,
 - 5) posiadanie stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach

państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

- 6) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 7) dodatkowym atutem będzie posiadanie certyfikatu wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności, w szczególności:

- a) gromadzenie, rejestracja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL prowadzonym w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- b) prowadzenie, rejestracja i aktualizacja rejestru mieszkańców wg właściwości miejscowej,
- c) prowadzenie, rejestracja i aktualizacja rejestru zamieszkania cudzoziemców wg właściwości miejscowej,
- d) przeprowadzanie procedur związanych z nadaniem i zmianą nr PESEL,
- e) realizacja zadań dotyczących obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- f) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- g) sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- h) sporządzanie spisów wyborców,
- i) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji,
- j) współpraca w zakresie ewidencji ludności z WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji oraz innymi organami i urzędami.

2) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy:

- a) opracowywanie projektów regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz rocznych preliminarij wydatków funduszu. W oparciu o wnioski złożone przez pracowników w terminie ustalonym regulaminem,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją uprawnień pracowników do korzystania ze środków funduszu,
- c) organizowanie imprez i zakupów zaplanowanych w preliminarzu wydatków funduszu

3) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,

4) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i udział w przygotowaniu oraz przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,

5) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej w zakresie planowania i organizowania działalności obrony cywilnej w Gminie,

6) opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzania Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz innych wymaganych prawem dokumentów,

7) zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania przed zagrożeniami oraz udział w okresowych treningach sprawdzających jego funkcjonowanie,

8) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

9) realizacja przedsięwzięć obronnych na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w myśl odrębnych przepisów,

- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, a także zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 11) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 12) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 13) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 14) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz odmawianie wydania poświadczeń bezpieczeństwa,

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca administracyjno – biurowa, główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki,
- 3) obsługa urządzeń biurowych, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 4) bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdu i windy, toalety niedostosowane do wózka inwalidzkiego,
- 5) ciągi komunikacyjne oraz pomieszczenie pracy umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) bezpośredni kontakt z interesantem.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niedźwiada, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2025 roku jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV opatrzone własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu) – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) klauzula informacyjna (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu) - opatrzona własnoręcznym podpisem,
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, opatrzone własnoręcznym podpisem i datą dokonania potwierdzenia,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, opatrzone własnoręcznym podpisem i datą dokonania potwierdzenia,
- 6) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu) - opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy) - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, opatrzone własnoręcznym podpisem i datą dokonania potwierdzenia,
- 8) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, opatrzone własnoręcznym podpisem i datą dokonania potwierdzenia.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. obywatelskich i obronnych. Pełnomocnik informacji niejawnych.” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niedźwiada (I piętro) lub przesłać do dnia 11 marca 2025 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

Urząd Gminy Niedźwiada
Niedźwiada – Kolonia 43
21 – 104 Niedźwiada

W przypadku przesyłki pocztowej decyduje dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. Informacje dodatkowe:

- 1) o wynikach wstępnej selekcji (spełnienie wymogów formalnych) i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną, w związku z tym proszę o podanie numeru telefonu lub adresu e-mail,
- 2) selekcja końcowa (pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna) będzie polegała na sprawdzeniu wiedzy kandydatów z określonych wymagań związanych ze stanowiskiem,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://niedzwiada.bip.lublin.pl> oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy,
- 4) osoba wyłoniona w wyniku naboru podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej zakończonej pozytywnym wynikiem egzaminu, który jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 5) Wójt Gminy Niedźwiada zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury konkursowej w każdym czasie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy
(-)
Marek Kubik