

**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,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) biegła znajomość zagadnień z zakresu ewidencji ludności, spraw obronnych i informacji niejawnych,
 - 6) umiejętność obsługi komputera (MS Office – Word, Excel, Internet).
- 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) co najmniej trzyletni staż 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) praca administracyjno – biurowa, główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki,
- 2) obsługa urządzeń biurowych, praca z monitorem ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 3) bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdu i windy, toalety niedostosowane do wózka inwalidzkiego,
- 4) ciągi komunikacyjne oraz pomieszczenie pracy umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- 5) praca pod presją czasu.

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,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 3) klauzula informacyjna (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 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), w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy),
- 8) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

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 14 lutego 2025 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

Urząd Gminy Niedźwiada
Niedźwiada – Kolonia 43
21 – 104 Niedźwiada

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

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.

Marek Kubik
(-)
Wójt Gminy