

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. wojskowo obronnych i bhp w Urzędzie Gminy Olesno

33-210 Olesno, ul. Wł. Jagiełły 1

I. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie wymagań formalnych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.).
3. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - przepisy działu I, II, III, IV, VII ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 ze zm.),
 - przepisy działu X ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 653 ze zm.),
 - ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1397).
4. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Wykształcenie zgodne z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.).
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
3. Znajomość systemów Windows 8, 8.1, 10.
4. Znajomość pakietu MS Office lub OpenOffice.
5. Komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, empatia.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Współpraca z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony RP i Akcji Kurierskiej.
2. Prowadzenie rejestracji i rejestru osób objętych rejestracją.
3. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet oraz współdziałanie z powiatową komisją lekarską w tym zakresie.

4. Realizacja wniosków dotyczących nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, w razie mobilizacji i w czasie wojny.
5. Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
6. Reklamowanie radnych i pracowników Urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
7. Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej i stałych dyżurów.
8. Okresowa analiza stanu bhp i stwierdzanie zagrożeń zawodowych.
9. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
10. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.
11. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp.
12. Rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
13. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
14. Dbłość o bieżącą znajomość wszelkich przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań związanych ze stanowiskiem.
15. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejscem pracy na stanowisku ds. wojskowo obronnych i bhp jest Urząd Gminy Olesno pod wyżej wskazanym adresem. Praca świadczona jest przez pięć dni w tygodniu od godziny 8:00 do 16:00 (pełny wymiar czasu pracy). Stanowisko pracy ds. wojskowo obronnych i bhp wyposażone jest między innymi w komputer stacjonarny oraz drukarkę.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu grudniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Olesno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: "poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem",
- d) zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: "poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem",
- f) oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia w Urzędzie Gminy Olesno wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- h) oświadczenie (w przypadku zatrudnienia zaświadczenie lekarskie) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- i) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - **złożyć to oświadczenie zgodnie z wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia.**

Dodatkowo wszystkie dokumenty (oprócz zaświadczenia o zatrudnieniu) muszą zostać opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem z podaniem miejscowości, daty, imienia i nazwiska.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub przysyłać na adres:

Urząd Gminy Olesno

33-210 Olesno

ul. Wł. Jagielly 1

z dopiskiem na kopercie ***"Dotyczy naboru na stanowisko do spraw wojskowo obronnych i bhp"*** do dnia **31.01.2020 r. do godz. 16:00.**

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data i godzina wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.malopolska.pl/ugolesno/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Olesno.

VIII. Zwrot dokumentów aplikacyjnych

Kandydatury osób, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane w dalszej procedurze naboru, a ich dokumenty zostaną odesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

IX. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Sekretarza Gminy Olesno w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub telefonicznie: (14) 641-24-33, 606-910-384 - Janusz Plata.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o terminie i sposobie przeprowadzenia dalszej procedury naboru będą informowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na podany adres e-mailowy. Po zakończeniu procedury naboru osoby, które nie zostały zatrudnione, mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nieodebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po upływie okresu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wójt Gminy Olesno

mgr inż. Witold Morawiec

Olesno, 17.01.2020 r.