

WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. organizacyjnych, obronnych i wojskowych
ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn

1. Wymagania niezbędne:

- a. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- c. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- d. polskie obywatelstwo.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. wykształcenie wyższe oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej,
- b. znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office,
- c. znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- d. Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67),
- e. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- f. Komunikatywność,
- g. Znajomość aplikacji „digitex Wave” przeznaczonej do obsługi sieciowych (IP) oraz radiowych (RF) systemów sterowania syrenami wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
- h. wykształcenie techniczne budowlane min. średnie,
- i. Umiejętność obsługi programu CorelDraw.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Współpraca z administratorem sieci w zakresie prowadzenia i obsługi BIP
- b. Współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju Gminy Nadarzyn w zakresie publikacji informacji na istniejących stronach internetowych Gminy Nadarzyn.
- c. Kontrola monitoringu video w budynku Urzędu Gminy.
- d. Prowadzenie spraw związanych z serwisem, montażem i zabezpieczeniem iluminacji świątecznych.
- e. Zaopatrzenie materiałowo-biurowe urzędu.
- f. Prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą budynku urzędu gminy.
- g. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi referatami urzędu.
- h. Analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.

- i. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- j. Aktualizacja i realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej.
- k. Planowanie i organizowanie szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony ludności gminy.
- l. Nadzór i zabezpieczenie w sprzęt Obrony Cywilnej zgodnie z instrukcją o gospodarowaniu sprzętem OC oraz prowadzenie magazynu ze sprzętem OC.
- m. Organizowanie, przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz przygotowywanie dokumentacji do kwalifikacji.
- n. Pełnienie dyżurów i obsługa radiostacji krótkofalowej dla wykonywania ćwiczeń i łączności OC.
- o. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- p. Wykonywanie przedsięwzięć z zakresu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
- q. Nadzorowanie prawidłowości działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Wczesnego Ostrzegania.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Praca biurowa przy komputerze.
- b. Praca związana z techniczną obsługą budynku Urzędu Gminy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a. Życiorys i list motywacyjny,
- b. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- c. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia / może być wydane przez lekarza pierwszego kontaktu,
- f. Własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

Uwaga:

- 1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria pokój 100 (parter) z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. organizacyjnych, obronnych i wojskowych**, w terminie do 25 maja 2018 roku do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Edyta Gawrońska tel. 22 729 81 82 wew. 104.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Nadarzyn
(-) Dariusz Zwoliński