

WÓJT GMINY KĘTRZYN
ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. DOWODÓW OSOBISTYCH, OBRONNOŚCI I P/POŻ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Stanowisko ds. dowodów osobistych, obronności i ppoż. jest stanowiskiem samodzielnym, podległym sekretarzowi gminy.

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe administracyjne,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- co najmniej 5-letni staż pracy w administracji samorządowej.

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów: ustawy o dowodach osobistych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość MS Office,
- umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego i logicznego myślenia,
- rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
- umiejętność zarządzania czasem i samodzielnego organizowania pracy własnej.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie dowodów osobistych:

- 1) podejmowanie czynności związanych z przyjmowaniem i wydawaniem dokumentu tożsamości;
- 2) prowadzenie obowiązujących rejestrów wydanych i utraconych dowodów;
- 3) aktualizacja kopert osobowych;

- 4) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 5) przekazywanie informacji do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki i Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań związanych z dokumentami tożsamości;
- 7) współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych z Komendą Powiatową Policji, Urzędami Stanu Cywilnego oraz urzędami innych miast i gmin;
- 8) wydawanie upoważnionym organom i instytucjom dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz udzielanie informacji.

W zakresie spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
 - przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony;
 - orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
 - prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności kraju;
 - tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - opracowywanie i aktualizacja dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego oraz planu obrony cywilnej gminy,
 - organizacja akcji kurierskiej, w tym opracowywanie i aktualizowanie planów.
- 2) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności
 - opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - realizacja wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego działań,
 - monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na terenie gminy,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej
- 3) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - dokonywanie przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy, sporządzanie zaleceń i wniosków, określanie kierunków zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów i innych miejscowych zagrożeń;
 - podejmowanie czynności mających na celu utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczym jednostkom straży pożarnej na terenie gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów i ubezpieczenia członków ochotniczych straży pożarnej oraz wystawienia i rozliczania kart drogowych i eksploatacyjnych dla pojazdów pożarniczych,
 - inicjowanie i prowadzenie działalności popularyzatorskiej z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - organizowanie szkoleń i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) sytuacje stresowe,
- 6) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kętrzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (referencje itp.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazanym za przestępstwo umyślne ściganym z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 12) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.

10. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn (sekretariat pok. nr 16, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych, obronności i ppoż.” w terminie do dnia 26 maja 2023 roku do godziny 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na test lub rozmowę kwalifikacyjną pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr 11/2010 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kętrzyn.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminaketrzyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.
6. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Joanna Posoch, tel. 89 751 24 74 wew. 14, codziennie w godzinach pracy Urzędu.
7. **Wójt Gminy Kętrzyn zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

Kętrzyn, dnia 13.05.2023 r