Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, 23 661 60 13, 23 661 80 25, fax: 23 661 80 55
e-mail: gmina@sochocin.pl
www.sochocin.pl

S.210.6.2018

Sochocin, 30 lipca 2018

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor do spraw współpracy z OSP
w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stano-wisko pracy	Podinspektor do spraw współpracy z OSP
Komórka organiza-cyjna	Wydział Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych
Data ogłoszenia naboru	30 lipca 2018 r.
Termin składania doku-mentów	10 sierpnia 2018 r.
Miejsce składania doku-mentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do dnia 10 sierpnia 2018 r. w godzinach pracy Urzędu (8.00-16.00) (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sochocin) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor do spraw współpracy z OSP"**
Ilość etatów	1/2 etatu
Wymiar czasu	½ wymiaru czasu

pracy	
Wymaga-nia związane ze stano-wiskiem	**Wymagania niezbędne:** 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia, mile widziane wykształcenie z zakresu administracji, prawa, 5) staż pracy: preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze, 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, 7) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera, 8) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Ms Office , Excel). **Wymagania dodatkowe:** sumienność, odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, zdolność pracy w zespole i skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres.

Zakres zadań na stano-wisku	1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w szczególności: a) prowadzenie ewidencji jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy, b) zapewnienie gotowości bojowej dla jednostek wyznaczonych przez Wójta, c) obsługa administracyjna posiedzeń Zarządu Gminnego Ochotniczej Straży Pożarnej (ZGOSP), szkoleń, zawodów sportowo – pożarniczych oraz innych uroczystości organizowanych przez ZG OSP, d) współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie realizacji zadań statutowych, e) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz innymi jednostkami działającymi na rzecz bezpieczeństwa, 2) wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych na podstawie Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie, 3) stosowanie i bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych, 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy, 5) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, 6) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, 7) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, 8) opracowywanie sprawozdań z prowadzonego zakresu spraw, 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Wydziału

Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1) rodzaj pracy: praca umysłowa, 2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy, 3) wynagrodzenie: stałe, 4) stopień odpowiedzialności: określony w zakresie czynności na stanowisku do spraw współpracy z OSP, 5) miejsce pracy: 90 % czasu w biurze, 10% czasu poza biurem.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu czerwcu 2018 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Uwagi	1) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione **własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz z datą,** 2) niepodpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej, 3) dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego,

	4) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, 5) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszani telefonicznie. **Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych,** 6) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru, 7) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sochocin - w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin, 8) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia, 9) dokumenty ofert odrzuconych i nieodebranych przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin będą komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru, 10) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin. .

Wójt

Andrzej Romatowski