

**WÓJT GMINY MYCIELIN  
OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. OBRONY, PROMOCJI GMINY I KULTURY**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Mycielin  
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

**II. Określenie stanowiska**

Stanowisko ds. obrony, promocji gminy i kultury

**III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat**

**1. niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym; kierunek: bezpieczeństwo, administracja publiczna, prawo administracyjne, ekonomia, zarządzanie,
- 5) minimum roczne doświadczenie zawodowe: w administracji samorządowej lub rządowej,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

**2. dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o stowarzyszeniach, o powszechnym obowiązku RP, zarządzeniu kryzysowym, o bezpieczeństwie imprez masowych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz rozporządzenia w sprawie obrony cywilnej,
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, terminowość realizacji zadań, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu; wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole;
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- 5) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (w tym pakiet MS Office) oraz podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner);
- 6) prawo jazdy kat. B.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe, akcja kurierska:
  - 1) Kierowanie i koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
  - 2) Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji ludności,

- 3) Tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 4) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 5) Organizowanie zakwaterowania sił zbrojnych,
- 6) Organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 7) Wykonywanie zaleceń wydanych przez Wójta Gminy jako szefa obrony cywilnej,
- 8) Przygotowywanie projektu decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz projektu decyzji o odszkodowaniach w tych sprawach,
- 9) Opracowywanie i realizacja gminnego planu obrony cywilnej,
- 10) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej,
- 11) Organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 12) Organizowanie systemu łączności dla potrzeb Wójta Gminy w sytuacjach kryzysowych,
- 13) Zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych gminy, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom,
- 14) Współdziałanie z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
- 15) Nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony dóbr kultury,
- 16) Prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji OC i zakładów pracy,
- 17) Ustalanie procedur reagowania kryzysowego,
- 18) Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
- 19) Współpraca z właściwymi organami w zakresie obronności, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 20) Nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony ujęć wody na wypadek zagrożenia,
- 21) Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, w tym w szczególności:
  - a) uruchamianie i kierowanie akcją kurierską,
  - b) organizowanie treningów akcji kurierskiej,
  - c) zawiadamianie właściwego organu Policji o uruchomieniu akcji w celu zabezpieczenia porządku w czasie jej przebiegu,
  - d) wydawanie dokumentów kurierom – wykonawcom,
  - e) rozliczanie akcji kurierskiej.

## 2. Kultura:

- 1) Organizowanie imprez kulturalnych na terenie gminy (np. festyny, dożynki, estrady folkloru, imprezy sportowe i kulturalne, itp.) oraz poza jej terenem (np. wystawy, konkursy, turnieje,)
- 2) Pomoc i współpraca w organizowaniu imprez kulturalno - rozrywkowo - sportowych, jednostkom organizacyjnym gminy oraz OSP, KGW i innym organizacjom społecznym,
- 3) Dokumentowanie imprez kulturalnych (zdjęcia, wycinki z prasy, itp.),
- 4) Zlecanie organizacjom społecznym za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przeznaczeniem na ten cel odpowiednich środków,
- 5) Organizowanie biletów wstępu do obiektów zabytkowych, muzeów, na imprezy kulturalne, sportowe i inne,
- 6) Współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 7) Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 8) Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, sołtysami i innymi placówkami działającymi na terenie gminy w zakresie działalności kulturalnej,
- 9) Realizacja zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu,
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych oraz zgromadzeń na terenie gminy,
- 11) Realizacja zadań gminy wynikających z ustaw o :
  - a) działalności pożytku publicznego i wolontariacie (przygotowywanie całości dokumentacji związanych z ogłoszeniem konkursu, jego rozstrzygnięciem, powierzeniem zadania, stały monitoring i kontrola realizacji zadania, rozliczanie udzielonej dotacji),
  - b) stowarzyszeniach.

3. Promocja gminy:
  - 1) Przygotowywanie dokumentacji i planów promocji gminy na zewnątrz,
  - 2) Przygotowywanie materiałów promocyjnych do folderów, artykułów prasowych, ulotek, broszur, redagowanie artykułów prasowych,
  - 3) Prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej gminy,
  - 4) Prowadzenie kroniki gminy (dokumentowanie wydarzeń kulturalnych, społecznych, sportowych i innych),
  - 5) Nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami, instytucjami i osobami w zakresie promocji gminy,
  - 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznością lokalną oraz z sąsiednimi gminami.
4. Organizacje społeczne:
  - 1) Prowadzenie ewidencji działających Kół Gospodyń Wiejskich oraz współpraca z nimi (udział w zebraniach, przekazywanie Wójtowi Gminy informacji o pracy i potrzebach poszczególnych KGW, udzielanie pomocy KGW),
  - 2) Nadzór i współpraca z Klubami Sportowymi.
5. Pozostałe sprawy:
  - 1) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 2) Kontrola nieruchomości pod względem wyposażenia w zbiorniki bezodpływowe bądź przydomowe oczyszczalnie ścieków oraz kontrola i częstotliwość wywozu ścieków,
  - 3) Egzekwowanie od właścicieli nieruchomości ich obowiązków zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 4) Przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych sprawozdań o ilości zebranych ścieków,
  - 5) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 6) Kontrola przedsiębiorców posiadających zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 7) Przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz wprowadzanie ww. deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
  - 8) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i zmian w trakcie roku budżetowego,
  - 9) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 10) Właściwe przechowywanie akt i terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
  - 11) Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 12) Stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - 13) Udzielanie odpowiedzi na wnioski dot. udostępnienia informacji publicznej.
6. Zadania okresowe:
  1. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

## **V. Informacja o warunkach pracy**

1. wymiar czasu pracy: pełen etat
2. rodzaj umowy: umowa o pracę
3. praca w Urzędzie Gminy Mycielin, I piętro (brak windy)
4. bezpieczne warunki pracy,
5. praca przy komputerze,
6. obsługa urządzeń biurowych,
7. w zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

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

## VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(treść w załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)*.
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
  - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
10. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji *(treść w załączniku nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)*.
11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych *(treść w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)*.

*Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do dnia 30 września 2021r. do godz. 15<sup>00</sup>** :

- w sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin, pokój nr 8  
lub

- drogą pocztową na adres:  
Urząd Gminy Mycielin  
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obrony, promocji gminy i kultury”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 410.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mycielin.pl](http://www.bip.mycielin.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

2021-09-14

WÓJT GMINY

*Szelepek*

..... Rafał Szelepek .....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki)