

**WÓJT GMINY LELKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) wykształcenie wyższe
- 7) co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
- 8) znajomość obsługi komputera
- 9) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o zgromadzeniach, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, ustawy o zgromadzeniach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, komunikatywność
- 2) umiejętność pracy w zespole
- 3) umiejętność urządzeń biurowych i obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania wynikające z pełnienia funkcji Kierownika Referatu

1. Kierowanie pracą referatu w celu zapewnienia skuteczności i sprawności jego działania.
2. Prawidłowe planowanie i organizowanie pracy referatu.
3. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań referatu oraz podległych pracowników.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy.
5. Koordynowanie wykonania obowiązków wynikających z ustaw, innych przepisów prawnych oraz uchwał Rady Gminy.
6. Przedkładanie Sekretarzowi Gminy propozycji powierzenia określonych obowiązków pracownikowi referatu.
7. Posiadanie kompletnej wiedzy o zagadnieniach realizowanych przez referat.
8. Pomaganie pracownikom w rozwiązywaniu spraw trudnych, zawiłych, wymagających konsultacji.
9. Reagowanie na przypadki niewłaściwego zachowania się pracownika wobec petenta.
10. Opiniowanie podań pracowników o udzielenie zwolnień od pracy.
11. Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników.
12. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań referatu.

II. Zadania merytoryczne należące do właściwości stanowiska

1. **Zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy w Urzędzie Gminy, a w szczególności:**
 - 1) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia urzędu w sprzęt biurowy, urządzenia biurowe, meble, opał,
 - 2) dokonywanie zamówień i zakupów w/w wyposażenia.

- 3) zaopatrzenie urzędu w pieczęcie urzędowe zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Prowadzenie ewidencji pieczęci oraz zabezpieczenie pieczęci przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. **Zabezpieczenie mienia urzędu (zamki, klucze itp.), prowadzenie rejestru kluczy.**
3. **Realizacja zadań w zakresie kultury, a w szczególności:**
 - 1) prowadzenie rejestru gminnej instytucji kultury.
4. **Realizacja zadań z zakresu współpracy zagranicznej**
 - 1) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi;
 - 2) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Gminą Lelkowo, a miastami i instytucjami zagranicznymi;
 - 3) tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej;
5. **Realizacja zadań wynikających z ustawy „o dostępie do informacji publicznej”, a w szczególności:**
 - wdrażanie poszczególnych etapów Biuletynu Informacji Publicznej,
 - redagowanie strony internetowej biuletynu,
 - współdziałanie z poszczególnymi pracownikami w celu ustalenia treści informacji umieszczonych w biuletynie,
 - terminowe dokonywanie zmian w treści biuletynu,
 - bieżące aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie biuletynu,
 - archiwizowanie treści informacji wprowadzonej do biuletynu na płytach cd,
 - prowadzenie dziennika- zmian treści informacji publicznych udostępnianych w biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby niepowołane.
6. **Wykonywanie zadań związanych z promocją gminy.**
7. **Realizacja zadań w zakresie Ewidencji Ludności**
 - 1) Prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze „PESEL”.
 - 2) Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców.
 - 3) Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o wymeldowaniu lub zameldowaniu i aktualizacja danych w rejestrze „PESEL”.
 - 4) Sporządzanie informacji dyrektorom szkół i przedszkoli o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci.
 - 5) Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych.
 - 6) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
 - 7) Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów potrzebnych do zameldowania cudzoziemców zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie rejestru cudzoziemców.
 - 8) Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
 - 9) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
 - 10) Prowadzenie zbioru danych osobowych o nazwie „Rejestr mieszkańców” i „Rejestr zamieszkania cudzoziemców” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
 - 11) Aktualizacja zmian w rejestrze PESEL.
8. **Realizacja zadań w zakresie Dowodów Osobistych**
 - 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
 - 2) Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji odmownych o wydanie dowodu osobistego.
 - 3) Przyjmowanie zgłoszeń o zniszczeniu lub utracie dowodu osobistego.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi w rejestrze „RDO”.
 - 5) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na imprezę masową.
9. **Realizacja zadań związanych z wyborami i referendum:**
 - 1) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, w tym wydawanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisania do rejestru wyborców oraz rejestracja tych zdarzeń na platformie wyborczej Krajowego Biura Wyborczego.

- 2) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
- 10. Realizacja zadań wynikających z ustawy „o zgromadzeniach”:**
 - 1) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia,
 - 2) prowadzenie postępowania decyzyjnego w sprawach zakazu lub rozwiązania zgromadzenia.
- 11. Realizacja zadań wynikających z ustawy „o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”:**
 - 1) Przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej osób prawnych, osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (nie dotyczy imprez masowych),
 - 2) Wydanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, moralności publicznej albo mieniu w znacznych rozmiarach.
- 12. Realizacja zadań wynikających z ustawy „o powszechnym obowiązku obrony”:**
 - 1) prowadzenie rejestracji i ewidencji rejestracja osób na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia,
 - 2) bieżące aktualizowanie osób objętych rejestracją.
 - 3) Współudział w prowadzeniu komisji kwalifikacyjnej do wojska a w szczególności
 - a) sporządzanie alfabetycznych wykazów poborowych rocznika podstawowego,
 - b) poszukiwanie poborowych, którzy nie zgłosili się do komisji kwalifikacyjnej, w przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionego niestawiennictwa – kierowanie spraw do Policji.
- 13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy:**
 - 1) Przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy (sporządzanie testamentów)
 - 2) prowadzenie rejestru testamentów,
 - 3) zabezpieczenie testamentów przed utratą.
- 14. Zadania gminy z zakresu ochrony zdrowia:**
 - 1) programy zdrowotne,
 - 2) postępowanie w sprawie ustalenia świadczenia zdrowotnego ze środków publicznych.
- 15. Zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu.**
- 16. W zakresie zarządzania kryzysowego:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego,
 - 2) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
 - 3) zapewnienie właściwej realizacji zadań biura, wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej,
 - 4) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
 - 5) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - 6) przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
 - 7) prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania,
 - 8) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
 - 10) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
 - 11) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,

- 12) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
- 13) przygotowanie propozycji do koordynowania działań działów Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
- 14) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 15) zapewnienie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia poprzez współpracę z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania takiej pomocy,
- 16) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mającego wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 17) planowanie wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
- 18) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 19) realizacja i stała aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,
- 20) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- 21) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- 22) współpraca z Wojskową Centrum Rekrutacji.

17. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej a szczególnie:
 - a. opracowywanie dokumentacji dla organizowanych terenowych formacji obrony cywilnej (FOC),
 - b. prowadzenie na bieżąco dokumentacji organizacji i działania terenowych FOC,
 - c. prowadzenie ewidencji osób, którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne do terenowych FOC,
 - d. aktualizacja obsad formacji obrony cywilnej i nadawanie nowych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
 - e. występowanie do Wojskowego Komendanta Uzupełnień o wyrażenie zgody na powołanie do służby żołnierzy rezerwy, przesyłając wykaz tych osób (wg obowiązujących wzorów),
 - f. przygotowanie i organizowanie szkoleń FOC oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - g. prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkoleń instruktorów obrony cywilnej oraz komendantów FOC,
 - h. zabezpieczenie (wraz z magazynierem) etatowego sprzętu dla poszczególnych terenowych FOC,
- 2) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
- 3) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
- 4) współudział w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
- 5) planowanie i przygotowanie do działań urządzeń do likwidacji skażeń,
- 6) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 7) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 8) opiniowanie aktów prawa miejscowego / w ramach potrzeby / w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 9) działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych burmistrzowi i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- 10) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 11) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych burmistrzowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy,
- 12) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
- 13) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 14) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 15) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 16) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków.

18. W zakresie obronności kraju:

- 1) w zakresie obronności:
 - a. dział w planowaniu i wykonywaniu przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
 - b. wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych a w tym:
 - opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymywanie go w stałej aktualności,
 - uruchamianie i kierowanie akcją kurierską zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - organizacja dowozu żołnierzy rezerwy powołanych do Jednostek Wojskowych,
 - szkolenie kurierów zgodnie z rocznym planem szkolenia,
 - nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i obrony cywilnej,
 - c. wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru wójta,
 - d. ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urządzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
 - e. udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym pełnienia funkcji całodobowej służby dyżurnej Wójta Gminy Lełkowo.
- 2) W zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej:
 - a. organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b. przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
 - c. składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie.
- 3) W zakresie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin:
 - a. prowadzenie spraw dotyczących przedterminowego zwalniania z odbywania zasadniczej służby wojskowej,
 - b. orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - c. uznawanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - d. realizacja innych spraw dotyczących szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- 4) Sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Opracowywanie planu ochrony dóbr kultury.
- 6) planowanie i właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na obronę cywilną.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Lelkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

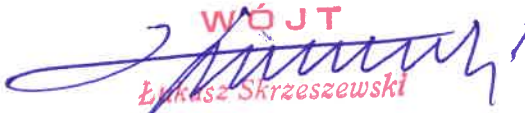
5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)”.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **„Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich”** należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lelkowo I piętro pokój Nr 7 **do godziny 15:00** lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lelkowie 14-521 Lelkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie do dnia **01 sierpnia 2024 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lelkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski