

**Burmistrz Gminy Miłosław
ogłasza nabór
na stanowisko podinspektora ds. wojskowych i dowodów osobistych
w Referacie spraw obywatelskich z USC
w Urzędzie Gminy Miłosław
ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o dowodach osobistych,
- 2) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 3) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prace związane z wydawaniem dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, w tym:
 - a) rejestracja osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) wykonywanie czynności związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz z uznawaniem osoby za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - d) wykonywanie czynności związanych z uzupełnieniem stanu osobowego sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
 - e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - f) opracowywanie planów w zakresie wykonywania zadań obronnych oraz wykonywanie czynności zapewniających realizację tych zadań w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - g) przygotowywanie ludności i warunków jej ochrony na wypadek wojny,
 - h) zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania o zagrożeniach oraz organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza zadań szefa obrony cywilnej oraz prowadzenie Bazy Obrony Cywilnej;
- 3) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej albo w celu usunięcia skutków tych zdarzeń;
- 4) nakładanie na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej dotyczących ochotniczych straży pożarnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu,
- 3) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń technicznych (komputer, kserokopiarka),
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłostów wynosił ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) krótki życiorys (CV) - z uwzględnieniem przebiegu nauki i kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy,
- 5) oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 6) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń wymienionych w pkt 5 i kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 3 stanowią załączniki do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane **dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem**, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Miłostów, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłostów** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - podinspektor ds. wojskowych i dowodów osobistych” w terminie do dnia **23 lipca 2024 r.** (do godz. 15.00).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne.

O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłostów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.milostaw.info.pl/ w terminie do **15 sierpnia 2024 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) *Hubert Gruszczyński*