

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ilów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

**stanowisko ds. ochrony zdrowia, obronnych
i współpracy z organizacjami pozarządowymi**

w Urzędzie Gminy Ilów

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Ilów ul. Płocka 2
- II. Nazwa stanowiska pracy:** stanowisko ds. ochrony zdrowia, obronnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 3) znajomość ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 4) znajomość ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
 - 5) znajomość ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
 - 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) nieposzlakowana opinia.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2) samodzielność w działaniu i właściwe wyznaczanie priorytetów w realizacji zadań;
 - 3) umiejętność pracy pod presją czasu;
 - 4) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy;
 - 5) inicjatywa i szybkość w podejmowaniu decyzji.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- Do zadań na stanowisku ds. ochrony zdrowia obronnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:
- 1) współdziałanie przy realizacji projektów i programów prozdrowotnych;
 - 2) współpraca z placówkami ochrony zdrowia;

- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz profilaktyki uzależnień;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 5) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących uzależnień, w tym profilaktyki, będących w zakresie działania gminy;
- 7) wykonywanie zadań na rzecz obronności realizowanych na szczeblu gminnym, w tym:
 - a) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie gminy;
 - b) współpraca w opracowywaniu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - c) współpraca w opracowywaniu i uaktualnianiu planu przygotowań służby zdrowia do funkcjonowania gminy na potrzeby obronne;
 - d) współudział w realizacji przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 9) organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 10) przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z podmiotami wyłonionymi w konkursie;
- 11) kontrola wykonywania powierzonych zadań, prawidłowości wydatkowania dotacji na ich realizację oraz prowadzenia właściwej dokumentacji pod względem finansowym i merytorycznym;
- 12) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym w szczególności: z realizacji programu współpracy z organizacjami za rok poprzedni, celem przedłożenia Radzie Gminy oraz sprawozdań z wykonywanych projektów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, złożonych z pominięciem otwartego konkursu ofert;
- 14) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym;
- 15) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego na terenie gminy, wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy, inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych i ich udziału w przedsięwzięciach realizowanych na terenie gminy;
- 16) przygotowanie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych z terenu Gminy Hłów, prowadzenie rejestru dotowanych organizacji pozarządowych;
- 17) organizowanie spotkań z udziałem organizacji pozarządowych;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 19) realizacja zadań z zakresu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) współudział w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej;
- 21) współudział w organizowaniu przedsięwzięć promujących gminę;



„Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony zdrowia, obronnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 07.12.2022 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96 - 520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Iłów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów wprowadzonego Zarządzeniem nr 23 Wójta Gminy Iłów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Iłów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

* według załączonego wzoru

Wójt Gminy Iłów

Jan P. Krasniewski

- 22) współdziałanie ze stanowiskiem realizującym zadania z zakresu projektów i pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 23) wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. czas pracy – pełny wymiar;
2. praca przy monitorze ekranowym;
3. praca o charakterze administracyjno – biurowym;
4. ścisła współpraca z innymi pracownikami;
5. praca z obsługą sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon;
6. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Iłów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie* ;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych* ;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* ;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku* ;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
10. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji*.

Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: