

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Skrwilno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko ds. spraw obronnych, wojskowych, ppoż. i obrony cywilnej oraz koordynatora czynności kancelaryjnych i obsługi archiwum zakładowego** w Urzędzie Gminy w Skrwilnie z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze musi spełniać wymienione niżej wymagania konieczne i pożądane:

1. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe II stopnia.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe II stopnia.
2. Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.
3. Szkolenia w zakresie spraw obronnych i oc.
4. Co najmniej roczny staż i doświadczenie w administracji samorządowej, samorządowych jednostkach organizacyjnych lub instytucjach państwowych.
5. Znajomość zagadnień i przepisów prawa z podanego wyżej zakresu.
6. Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania biurowego i specjalistycznego.
7. Kreatywność, dyspozycyjność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae (z adresem e-mailowym i numerem telefonu).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i nieposzlakowanej opinii.
7. Własnoręcznie podpisana klauzula RODO.
8. Kwestionariusz i wzory oświadczeń są do pobrania na stronie: <https://gm-skrwilno.rbip.mojregion.info/273/429/nabor-dokumenty.html>
9. Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku ds. obronnych, wojskowych, ppoż. i obrony cywilnej:

A. Sprawy obronne, wojskowe, przeciwpożarowe:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Nadzór nad prowadzeniem magazynu sprzętu oc.
3. Prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską i systemem stałych dyżurów.

5. Przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
6. Prowadzenie rejestru terenowych jednostek OSP.
7. Udzielanie jednostkom OSP pomocy w zakresie wykonywania ich zadań statutowych, w tym wyposażanie w niezbędny sprzęt i urządzenia gaśnicze.
8. Rozliczanie kart drogowych pojazdów strażackich.

B. Sprawy z zakresu działań koordynatora czynności kancelaryjnych i obsługi archiwum zakładowego:
nadzorowanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Warunki pracy:

1. Praca na pełen etat w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.
2. Stanowisko pracy na I piętrze – brak windy.
3. Praca umysłowa wykonywana w jednostce, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego, warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu – wyjazdy służbowe w teren.
4. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1260) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Skrwilno wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca.
6. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
7. Rozpoczęcie pracy – od 1 stycznia 2026 r. r.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 16 grudnia 2025 r. r. włącznie do godz. 15.00** osobiście w Urzędzie Gminy w Skrwilnie /**pokój nr 20 lub 21**/ albo pocztą na adres Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - OWOC”. Decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty złożone po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informujemy, że nie zwracamy nadesłanych ofert. Można je odebrać w terminie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru, po czym dokumentacja zostanie zniszczona.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Skrwilno, dnia 1 grudnia 2025 r.