

ZARZĄDZENIE NR 0050.152.2020

WÓJTA GMINY DRUŻBICE

z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Drużbicach

Na podstawie art.33. ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r, poz. 713) w związku z art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) **zarządzam co następuje:**

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i osp.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Drużbice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Drużbice

mgr Tomasz Głowacki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Drużbice

Wójt Gminy Drużbice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i osp.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- trzyletni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- biegła obsługa komputera oraz umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych, w tym faksu, skanera, kserokopiarki,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, umiejętność organizacji i planowania pracy, umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu, umiejętność współpracy w zespole, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność
- prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

osoba zatrudniona na ww. stanowisku realizować będzie zadania obronne, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych wynikające z ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej

Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustaw powiązanych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

Ważniejsze zadania:

1. prowadzenie dokumentacji i koordynowanie działań gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
2. opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
3. opracowanie i aktualizacja planów z zakresu spraw obronnych,
4. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
5. opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
6. wykonywanie zadań związanych z organizacją akcji kurierskiej,
7. opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
8. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
9. przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
10. przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
11. prowadzenie spraw z zakresu działalności jednostek OSP,
12. nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez gminę jednostkom OSP na realizację zadań wynikającym z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
13. współpraca z jednostkami OSP w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
14. pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych – po uzyskaniu niezbędnych uprawnień,
15. prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny.

Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy Drużbice, Drużbice 20 , I piętro (bez windy) ,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,

3. rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys -CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
10. w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE".**

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i osp"** w sekretariacie Urzędu Gminy Drużbice, pokój nr 10 lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy w Drużbicach, 97-403 Drużbice 77A **w terminie do dnia 3 listopada 2020 r. do godz. 15.30**. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Drużbice,
2. komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
3. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
4. komisja wyłoni kandydata na stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i osp, który zostanie zaproponowany Wójtowi Gminy Drużbice wraz z uzasadnieniem,
5. Wójt Gminy Drużbice zastrzega sobie, w każdym czasie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podawania przyczyny,
6. informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Drużbicach.