

Zarządzenie Nr 60 /2015
Wójta Gminy Gidle
z dnia 19 czerwca 2015 r.

**W sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz.379 i 1072), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202 j.t.) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach – na *samodzielne stanowisko podinspektora ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi Gminnego Centrum Informacji.*

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Borowik Urszula – przewodniczący
- 2) Kamiński Jacek – członek
- 3) Wojcieszko Celina – członek

§ 3. Ustaliam dzień 30 czerwca 2015 r. dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustaliam dzień **14 lipca 2015 r.** terminem do składania dokumentów przez kandydatów.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


WÓJT
Janusz Pachulski

Wójt Gminy w Gidlach
Ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle
OGLASZA NABÓR NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY
W Urzędzie Gminy w Gidlach na
Podinspektora do spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego
i obsługi GCI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego, *min. I stopnia*, (preferowane wykształcenie, administracyjne, informatyczne, zarządzanie, w kierunku zarządzania bezpieczeństwem publicznym, narodowym, zarządzanie usługami),
- 4) posiadanie minimum rocznego stażu pracy,
- 5) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa stosownie do stanowiska pracy, a w szczególności ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP o zarządzaniu kryzysowym, o samorządzie gminnym,
- 2) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań,
- 3) umiejętność posługiwania się komputerem i obsługiwanie pakietu biurowego (Word, Exel,)
- 4) umiejętność posługiwania się mapą topograficzną,
- 5) posiadanie predyspozycji do przeprowadzania szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 6) umiejętność planowania operacyjnego,
- 7) umiejętność działania w sytuacjach trudnych, kryzysowych, wykazywanie się dużym stopniem samodzielności w podejmowaniu działań nagłych, opanowanie, dokładność,
- 8) komunikatywność, wytrwałość, odporność na stres.
- 9) miłe widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 10) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności obejmować będzie:
 - tworzenie formacji obrony cywilnej i zaopatrzenia w sprzęt,
 - nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób,
 - prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,
 - opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, ochrony dóbr kultury oraz planów operacyjnych,
 - nakładanie na obywateli obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie obrony cywilnej,
 - organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz wykrywania skażeń,

- organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności,
- organizowanie akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
- opracowanie planów ewakuacji osób, mienia i zwierząt,
- podejmowanie rozstrzygnięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz akcjach ratunkowych w rejonie porażenia ludności,
- współdziałanie w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, urządzeń specjalnych, likwidacji skażeń, oraz wody do celów przeciwpożarowych,
- koordynacja w przygotowaniu urządzeń ochronnych i specjalnych dla potrzeb OC,
- koordynacja w przygotowaniu pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy medycznej oraz placówek oświatowych dla osób ewakuowanych,
- współdziałanie w ochronie płodów rolnych, zwierząt gospodarskich pasz, produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed środkami rażenia, skażeniami i zakażeniami,
- współdziałanie w planowaniu potrzeb sił medyczno-sanitarnych dla potrzeb OC, organizowania zastępczych miejsc szpitalnych i warunków przechowywania artykułów sanitarnych i środków farmaceutycznych,
- współdziałanie w przygotowaniu pomocy społecznej na czas wojny,
- zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu i umundurowania OC,
- opracowywanie zestawień należności i planów wyposażania w sprzęt,
- prowadzenie ewidencji sprzętu, przeglądów i przeklasyfikowań oraz zabiegów i konserwacji,
- prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- opracowywanie projektów aktów prawnych – Zarządzeń wynikających z przepisów prawa materialnego stosowanego na przedmiotowym stanowisku.

2) Realizacja zadań z zakresu obsługi klientów Gminnego Centrum Informacji:

- 1) udostępnianie aktualnych ofert pracy
- 2) prowadzenie szkoleń i kursów dla osób poszukujących pracy,
- 3) świadczenie usług kserograficznych,
- 4) udostępnianie połączeń internetowych,
- 5) prowadzenie serwisu informacyjnego gminy,
- 6) szerzenie informacji turystycznej dotyczącej gminy Gidle,
- 7) udostępnianie aktualnych przepisów prawnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa, samodzielna, zlokalizowana w Urzędzie Gminy w Gidlach, miejsce pracy wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania zadań.
2. Wymiar czasu pracy wynosi $\frac{3}{4}$ etatu.

3. Praca wymaga wyjazdów w teren (przeglądy przeciwpowodziowe, zdarzenia kryzysowe, obsługa magazynu O.C.)

4. Umowa zawierana jest na czas określony po odbyciu służby przygotowawczej istnieje możliwość nawiązania umowy bezterminowej.

5. Proponowane wynagrodzenie 1750 zł brutto.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gidle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w miesiącu kwietniu 2015 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
(poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 5) inne kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, posiadane uprawnienia (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zawierające klauzulę: " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002 r. Nr101, poz. 926 z późn. zm./oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r."/
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami , które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 12) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej, oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego , o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art.13a ust.2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U . 2014 poz.1202), kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Dotyczy: naboru na stanowisko Podinspektora do spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi GCI - Oferta Pracy III/2015” do dnia 14 lipca 2015 r do godz. 12:00 (decyduje data wpływu do Urzędu pod adres Urząd Gminy w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, pok. Nr 9 (Sekretariat).

8. Informacje dodatkowe.

Aplikacje, które zostaną złożone po upływie terminu wymienionego w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu, (tj. testu, rozmowy kwalifikacyjnej), będą informowani telefonicznie, o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz tablicy ogłoszeń.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

