

Wójt Gminy Wądroże Wielkie

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

ds. P.POŻ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Kandydat:

- ✓ Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- ✓ Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- ✓ Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ Posiada wykształcenie wyższe w zakresie administracji, prawa lub bezpieczeństwa wewnętrznego,
- ✓ Posiada znajomość niżej wymienionych przepisów:
 - Ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
 - Ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
 - Ustawy o stanie klęski żywiołowej;
 - Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - Ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
- ✓ Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ✓ Cieszy się nieopozłakowaną opinią.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

- ✓ staż pracy na stanowisku urzędniczym
- ✓ dobra znajomość obsługi komputera (w zakresie: MS Office, Internetu, poczty elektronicznej) oraz urządzeń biurowych,
- ✓ odpowiedzialność,
- ✓ komunikatywność,
- ✓ punktualność,
- ✓ odporność na stres,
- ✓ umiejętność organizacji i planowania pracy,
- ✓ kreatywność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu pracy i przekazywaniu informacji,
- ✓ wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.
- ✓ dyspozycyjność i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony na 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony,

2. wymiar czasu pracy: 1etat (40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych - zgodnie z odrębnymi przepisami)
3. miejsce pracy: Urząd Gminy Wądroże Wielkie 64, możliwość oddelegowania do pracy poza budynkiem Urzędu Gminy w ramach pracy wykonywanej na danym stanowisku
4. oświetlenie naturalne i sztuczne
5. przeważającą pozycją pracy jest pozycja siedząca
6. w Urzędzie Gminy utworzony jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
7. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy)

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) koordynowanie spraw związanych z działalnością OSP
- b) nadzorowanie mienia , ubezpieczeń ochotników, planowanie środków dla OSP,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej OSP działających na terenie gmin,
- d) współpraca z Komendantem Gminnym OSP w zakresie opracowywania programu p.poż.
- e) współpraca z Powiatowym Komendantem Straży Pożarnej w zakresie stanu ochrony p.poż
- f) prowadzenie nadzoru i współpraca z OSP

2. W zakresie obrony cywilnej

- a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- b) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej,
- c) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- d) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowanie planów obrony cywilnej zakładów pracy,
- e) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej,
- f) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- g) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- b) organizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej

4. W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- b) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- c) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa
- d) opracowanie planu postępowania pracowników z materiałami zawierającymi informacje niejawne,

- e) podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - f) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa po przeprowadzeniu postępowania,
 - g) prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
5. Realizowanie zadań w przedmiocie kwalifikacji wojskowej,
6. W zakresie działalności gospodarczej:
- a) przyjmowanie wniosków CEIDG-1,
 - b) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń,
 - c) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych, dokonywanie zmian w rejestrze podmiotów, wydawanie decyzji w sprawie odmowy wpisu lub wykreślenia z ewidencji,
 - d) udzielenie informacji o przedsiębiorstwach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych zgodnie z przepisami
7. W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
 - b) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrolowanie terminowego uiszczenia opłat,
 - c) wnioskowanie o ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy,
 - d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pełnomocnikiem Wójta Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
8. W zakresie archiwum zakładowego:
- a) prowadzenie archiwum dokumentacji Urzędu Gminy Wądroże Wielkie zgodnie z obowiązującą instrukcją,
 - b) analiza przekazywanej dokumentacji, segregowanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentów do dalszego przechowywania, do brakowania i do przekazania do archiwum państwowego,
 - c) sporządzanie protokołów brakowania nieaktualnej dokumentacji typu B,
 - d) brakowanie dokumentacji typu B
 - e) przekazywanie do archiwum państwowego dokumentacji typu A.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż **6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- b) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany opatrzony klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
- d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który posiada orzeczenie o niepełnosprawności, podpisany własnoręcznie za zgodność z oryginałem;
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), podpisane własnoręcznie za zgodność z oryginałem;
- f) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), podpisane własnoręcznie za zgodność z oryginałem;
- g) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada), podpisane własnoręcznie za zgodność z oryginałem;
- h) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze - własnoręcznie podpisane,
- j) oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej” własnoręcznie podpisane;

7. Termin składania ofert upływa w dniu 13 stycznia 2022 r. o godz. 15:00

8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

9. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy po wybraniu kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. p.poż., zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informacji niejawnych” na adres: Urząd Gminy w Wądrożu Wielkim, 59-430 Wądroże Wielkie 64 lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkie.

Komisja powołana przez Wójta Gminy Wądroże Wielkie działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje:

Niżej wymienione dokumenty są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- wzór oświadczenia kandydata do celów rekrutacji
- wzór oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych,
- wzór oświadczenia o obowiązku publikacji w BIP

Wójt Gminy

/-/ mgr Elżbieta Jedlecka