

Zarządzenie Nr WG.0050.191.2017
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 16 listopada 2017 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2017r., poz. 1875), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 49/2009 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ożarówice

Wójt Gminy Ożarówice
zarządza, co następuje

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

§ 2

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Ewa Paks - Przewodnicząca Komisji,
2. Justyna Gubała - Członek Komisji,
3. Janusz Paliga - Członek Komisji.

§ 3

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ożarówice oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla

Załącznik
do Zarządzenia Nr WG.0050.191.2017
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 16 listopada 2017 roku

WÓJT GMINY OŻAROWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych

w Urzędzie Gminy Ożarówice
ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówice

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie średnie, wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z dziedziny administracji, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowych,
5. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz co najmniej 3-letni staż pracy,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i sprawami obronnymi, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, prawo zamówień publicznych,
2. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych,
3. mile widziane doświadczenie w zakresie związanym z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną,
4. mile widziane poświadczenie bezpieczeństwa,
5. biegła umiejętność obsługi komputera (Pakietu MS Office,)
6. umiejętność pracy w zespole,
7. obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność,
8. gotowość do natychmiastowego podjęcia pracy,
9. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zarządzania kryzysowego (m.in. realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy Ożarówice, opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,

- realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, organizowanie szkoleń i treningów związanych z ww. tematyką),
2. obrony cywilnej (m.in. opracowywanie i aktualizacja planów OC, przygotowanie tworzenia i szkolenia formacji OC, zaopatrywanie w sprzęt i środki w zakresie OC, uczestniczenie w planowaniu, przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek zdarzenia masowego).
 3. spraw obronnych (m.in. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej, prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, wykonywanie czynności związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową).
 4. prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
 5. pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 6. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego oraz udział w pracach komisji przetargowej,
 7. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu Gminy.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy(nie ma windy).
2. pełny wymiar czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
5. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
6. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn.zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówce.
7. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. cv z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. kwestionariusz osobowy.
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 922).,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. zarządzania kryzysowego...”.

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Ożarówce, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówce** lub złożyć **Biurze obsługi klienta Urzędu Gminy pok. nr 11**.

Termin składania aplikacji: do dnia **28 listopada 2017 roku (wtorek)** do godz. **10.00**.

VI. Dodatkowe informacje:

1. dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
3. kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.
4. informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ożarówce.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla