

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Podinspektora ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Ochrony Przeciwpożarowej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w pełnym wymiarze czasu pracy Urzędu Gminy Szczawin Kościelny.

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Podinspektora ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Ochrony Przeciwpożarowej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Szczawin Kościelny

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT GMINY**  
*B. Stepiński*  
Bogusław Stepiński

Szczawin Kościelny, dn. 26.06.2019r.

OR.2110.5.2018

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Podinspektora ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Ochrony Przeciwpożarowej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych –

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym  
Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – po dniu 01 sierpnia 2019r.

### **1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.**

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji bezpieczeństwa publicznego, administracji, prawa.
- 2) Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w urzędzie lub samorządowej jednostce organizacyjnej, służbie cywilnej, urzędach państwowych.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów w międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

### **2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań**

- 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - d) ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
  - e) ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. – o ochronie informacji niejawnych,
  - g) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. – o ochronie przeciwpożarowej
  - h) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - i) ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ,
  - j) ustawy z dnia 26 października o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - k) ustawy z dnia 27 października 2017r. o podstawowej opiece zdrowotnej
  - l) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - m) znajomość zagadnień związanych z gospodarką paliwową oraz eksploatacji pojazdów,

- n) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- 2) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.
  - 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
  - 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
  - 5) Poświadczenie bezpieczeństwa zawierające dopuszczenie do informacji niejawnych zastrzeżone.
  - 6) Kursy, szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru.**

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie swoich kompetencji,
2. Opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania stanowiska,
3. Sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw.
4. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, promocji zdrowia i programów zdrowotnych, z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, w tym dotyczących chorób zakaźnych i ich zwalczania.
5. Współpracowanie z podmiotami zajmującymi się ochroną zdrowia mieszkańców.
6. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
7. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych.
8. Bieżące utrzymanie i eksploatacja samochodów służbowych, rozliczanie ich wykorzystania, ewidencja kart drogowych.
9. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w tym:
  - nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - kontrola zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - nadzorowanie przestrzegania przepisów dot. ochrony danych osobowych,
  - przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oraz wydawaniem poświadczeń bezpieczeństwa,
  - ustalanie zasad postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
  - organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych na stanowiskach z dostępem do nich;
10. Realizacja zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym prowadzenie spraw dot. organizacji zbiorów publicznych na terenie Gminy.
11. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego
  - określenie występujących zagrożeń spowodowanych rozwojem cywilizacyjnym i postępem technicznym oraz działaniem sił natury, a także opracowywanie planów zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym terenie,
  - koordynowanie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich gmin,
  - nadzorowanie realizacji zobowiązań w zakresie wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
  - opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz sprawozdawczości z jego realizacji,

- realizacja pozostałych zadań określonych w przepisach dotyczących zarządzania kryzysowego i przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
  - organizacja i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb obronnych, kierowania obroną cywilną i zarządzania kryzysowego,
  - wydawania zezwoleń dotyczących wyrażenia zgody na przeprowadzenie imprezy masowej.
  - opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - wdrażanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych dotyczących planowania i realizacji zadań w zakresie ustalonym przepisami,
  - prowadzenie dokumentacji natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
  - uczestnictwo w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
  - nakładanie w formie decyzji na wniosek WKU obowiązku dotyczącego wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
  - organizowanie terenowych formacji obrony cywilnej,
  - określanie zadań w zakresie obrony cywilnej zakładom pracy i instytucjom z terenu Gminy,
  - prowadzenie gminnej bazy sił i środków wchodzących w zakres obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
12. Realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia pożarowego w tym:
- nadzorowanie stanu i gotowości operacyjno-techniczną jednostek OSP funkcjonujących na terenie Gminy,
  - uczestniczenie w organizacji i przeprowadzaniu zawodów sportowo-pożarniczych,
  - organizowanie turnieju wiedzy pożarniczej, w gminnych placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - prowadzenie ewidencję strażaków oraz członków młodzieżowych drużyn pożarniczych.
  - prowadzenie ewidencję pojazdów pożarniczych, sprzętu specjalistycznego oraz pozostałego sprzętu pozostającego na wyposażeniu jednostek OSP,
  - współpracuje przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych pozostających na wyposażeniu jednostek OSP,
  - opracowuje plan wydatków, w zakresie funkcjonowania jednostek OSP oraz sporządza sprawozdania z jego wykonania,
  - prowadzi dokumentację finansową, materiałową i magazynową dotyczącą funkcjonowania jednostek OSP,
  - wystawianie miesięcznych karty pracy pojazdów i sprzętu silnikowego oraz rozliczenie zużycie paliwa, wynikające z pracy tego sprzętu,
  - ewidencjonowanie i dokumentowanie wystąpienie pożarów i innych zdarzeń losowych, w likwidacji których brali udział strażacy z OSP oraz opiniuje potwierdzenia udziału strażaków w akcjach, dla celów dotyczących rozliczenia ekwiwalentu pieniężnego,
  - realizuje zakupy sprzętu pożarniczego i materiałów zaopatrzeniowych dla potrzeb OSP,
  - podejmuje działania w zakresie dofinansowania jednostek OSP z funduszu Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
  - zarządza środkami trwałymi pozostającymi w dyspozycji OSP,
  - zabezpiecza bezpłatne umundurowanie członkom ochotniczej straży pożarnej,
  - prowadzi ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
  - prowadzi magazyn sprzętu przeciwpożarowego i obrony cywilnej.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

#### **5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

#### **6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

**7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie - pokój Nr 9, w godz., 7.30-15.30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTORA ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Ochrony Przeciwpożarowej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lipca 2019 r. (do godz. 15:30). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.**

**8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 17 lipca 2019 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.**

WÓJ GMINY  
*Barbara Stepiak*