WÓJT GMINY
Szczawin Kościelny

ZARZĄDZENIE NR 52/2019
WÓJTA GMINY SZCZAWIN KOŚCIELNY
z dnia 26 czerwca 2019 roku.

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
Bernard Stępniak

WÓJT GMINY
Szczawin Kościelny

Załącznik do Zarządzenia Nr 52 /2019
Wójta Gminy Szczawin Kościelny
z dnia 26 .06.2019 r.

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 listopada1967r. 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 zbiórek 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 godziny 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 udzielnie 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.

WÓJT GMINY
Barbara Stępniak