

Wójt Gminy Sławoborze ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, cmentarzy i p.poż. w Urzędzie Gminy Sławoborze ul. Kolejowa 8, 78 – 314 Sławoborze

na podstawie art.11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Data publikacji ogłoszenia – 31 maja 2021 r.

Termin składania ofert – 11 czerwca 2021 r.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. posiadanie prawa jazdy kat. B,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe: staż pracy związany z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju,
2. preferowane wykształcenie: administracyjne, prawnicze, bezpieczeństwo publiczne, p/pożarowe, zarządzanie kryzysowe, lub wykształcenie wyższe plus studia podyplomowe z zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego lub p/pożarowego.
3. znajomość przepisów:
 - a. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - e. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - f. ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - g. ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do wymienionych wyżej ustaw,
4. biegła obsługa komputera,
5. umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych,
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, umiejętność organizacji i planowania pracy, umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu, umiejętność współpracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku realizować będzie zadania obronne, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania cmentarzami oraz ochrony informacji niejawnych wynikające z ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustaw powiązanych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

Ważniejsze zadania:

1. opracowywanie i aktualizacja planów OC gminy,
2. przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
3. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności w przypadku zagrożeń,
4. organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
5. opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu spraw obronnych,
6. realizacja zadań w zakresie przygotowania stanowisk kierowania,
7. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
8. prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
9. współdziałanie z odpowiednimi organami przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
10. prowadzenie spraw z zakresu reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
11. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wynikających z zadań określonych zakresem czynności,
12. wykonywanie zadań związanych z organizacją akcji kurierskiej,
13. opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
14. prowadzenie dokumentacji i koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
15. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
16. udzielanie pomocy w działalności ochotniczych straży pożarnych,
17. udział w działaniach związanych z koordynowaniem funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
18. zapewnienie umundurowania, ubezpieczenia i badań lekarskich dla członków OSP,
19. zarządzanie cmentarzami na terenie gminy,
20. wykonywanie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych – po uzyskaniu niezbędnych uprawnień.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy Sławoborze ul. Kolejowa 8, 78 – 314 Sławoborze, stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku,
4. do budynku zapewniony jest podjazd dla wózków inwalidzkich, budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak windy,
5. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. współpraca z innymi komórkami Urzędu,

7. kontakt z klientami Urzędu,
8. bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
9. planowane zatrudnienie od 1 lipca 2021 r.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sławoborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oświadczenie) – według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem – dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE Nr L 119/1), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Sławoborzu, w celu udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze”,
10. wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata,
11. kserokopie dokumentów złożonych w ofercie należy poświadczyć przez kandydata za zgodność z oryginałem,
12. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

7. Dodatkowymi dokumentami mogą być:

1. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
2. referencje lub opinie.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, cmentarzy i p.poż*” w godzinach pracy Urzędu Gminy Sławoborze ul. Kolejowa 8, 78-314 Sławoborze, lub dostarczyć za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 11 czerwca 2021 roku do godziny 14⁰⁰.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Pozostałe informacje

1. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Sławoborze.
2. Etapy naboru:
 - a. sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - b. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, według kolejności spełniania kryteriów naboru.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani indywidualnie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
4. W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sławoborze oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sławoborze.
6. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie, w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nie odebrania dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (po trzech miesiącach).

WÓJT

/-/ mgr inż. Marcin Książek