

WÓJT GMINY GZY

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko pracy ds. obronnych, społecznych i ochrony przeciwpożarowej

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

2. Stanowisko urzędnicze:

stanowisko pracy ds. obronnych, społecznych i ochrony przeciwpożarowej

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe związane z bezpieczeństwem narodowym, wewnętrznym lub zarządzaniem kryzysowym,
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem,
- 6) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, KPA oraz przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) dobry stan zdrowia,
- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 6) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- 7) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i ochroną przeciwpożarową,
- 8) umiejętność obsługi komputera (m. in. pakiet MS Office, Internet),
- 9) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Sprawy obronne:

- opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- opracowywanie uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy , a także stosownych programów obronnych,
- opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
- realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

2) Realizacja zadań obrony cywilnej (OC), a w szczególności:

- koordynacja i realizacja zadań OC zgodnie z wytycznymi organów wyższego szczebla,
- opracowanie i realizacja wytycznych szefa OC gminy do działalności OC na dany rok,
- opracowanie i aktualizacja planów OC,
- gospodarowanie sprzętem OC zgodnie z aktualnymi przepisami,
- gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań OC,
- organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji OC oraz ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- koordynacja w zakresie organizowania i prowadzenia akcji ratowniczych na terenie gminy,
- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- popularyzacja i upowszechnianie tematyki OC,

3) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- zgłaszanie potrzeb dotyczących finansowego zabezpieczenia ochrony przeciwpożarowej zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej,
- przygotowanie materiałów, projektów uchwał i decyzji dla Rady Gminy i Wójta Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i działalnością komendanta gminnego straży pożarnych,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy zgodnie z ustawą o ochronie p.poż.,
- współdziałanie z OSP z terenu gminy w zakresie zadań objętych ustawą o ochronie p. poż.
- prowadzenie spraw współdziałania z Państwową Strażą Pożarną w zakresie kontroli stanu

- ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi,
- załatwianie w porozumieniu z Komendą Powiatową PSP sprawy wypadków w czasie służby członków straży pożarnych,
- prowadzenie spraw koordynacji prac innych stanowisk pracy i referatów urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- odpowiedzialność za kontrolę wewnętrzną dotyczącą zakupu składników majątku lub usług na dowodach operacji księgowych z zakresu działalności dotyczącej ochrony przeciwpożarowej oraz innych zadań wynikających z zakresu obowiązków i odpowiedzialności szczegółowej,
- prowadzenie gospodarki materiałowej i eksploatacji sprzętu pożarniczego.
- 4) Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego (ZK) i ochrony ludności:
 - realizacja zadań przypisanych gminie ustawą o zarządzaniu kryzysowym,
 - tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ZK,
 - monitorowanie, analizowanie i zapobieganie sytuacjom kryzysowym,
 - współpraca z innymi jednostkami i służbami w zakresie ZK,
 - organizowanie koordynacji działań Akcji Ratunkowej w ramach GZZK.
- 5) Nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej przez jednostki organizacyjne znajdujące się na terenie gminy.
- 6) Współpraca ze społeczeństwem i jednostką wojskową w zakresie likwidacji niewypałów.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 8) Inicjowanie i upowszechnianie kultury oraz kultury fizycznej, sportu i rekreacji we wszystkich jej formach,
- 9) Współpraca z organizacjami pozarządowymi,

6. Informacje o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w godzinach 8.00-16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, związana między innymi z obsługą programów komputerowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej¹,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 11) pisemne oświadczenie o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*”
- 12) podpisana odrębnie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gzach, Gzy 9, 06-126 Gzy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. obronnych, społecznych i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy w Gzach*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 sierpnia 2019r. do godz. 16.00.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /www.uggzy.bip.org.pl/ oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Gzy, dnia 19 sierpnia 2019r.

WÓJT

Cezary Andrzej Wojciechowski