

**ZARZĄDZENIE NR 41/2015
WÓJTA GMINY PYSZNICA**

z dnia 14 kwietnia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.11 i 13 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)

zarządzam, co następuje :

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pysznicy jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Pysznica oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Tadeusz Bąk

Załącznik do Zarządzenia Nr 41/2015

Wójta Gminy Pysznica

z dnia 14 kwietnia 2015 r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy PYSZNICA ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Pysznicy

ul. Wolności 322

37-403 Pysznica

Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa.

wymagania dodatkowe:

- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ustawy o samorządzie gminnym oraz KPA,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, kreatywność.

Zakres głównych zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie na każdy rok planów zasadniczych zamierzeń w zakresie realizacji zadań OC,
- b) opracowywanie planu realizacji całokształtu zamierzeń szkoleniowych, obowiązującej dokumentacji w tym zakresie oraz organizowanie szkoleń i ćwiczeń,
- c) tworzenie i przygotowywanie do działania terenowych formacji OC oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie,
- d) planowanie, zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i środki.

2. W zakresie spraw obronnych:

- a) realizacja zadań obronnych określonych w przepisach szczególnych, a w szczególności:
 - opracowywania i realizacji planów działania w zakresie spraw obronnych,
 - prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych,

- prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru i akcji kurierskiej,
- prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na terenie Gminy,

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

a) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,

b) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

c) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

d) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

4. W zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:

a) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania pożarów,

b) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania OSP,

c) wykonywanie zadań z zakresu spraw organizacyjnych jednostek OSP z terenu Gminy Pysznicza.

Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku;
- 3) przewidywane również kontrole w terenie;
- 4) budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

W miesiącu marcu 2015r. w Urzędzie Gminy w Pysznicy, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- kserokopia świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu w BIP swojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne a w przypadku nie wyrażenia zgody wskazanie kodu identyfikacyjnego, składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, opisanej : Dotyczy naboru na stanowisko – „**ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych**” - osobiście w sekretariacie, w godzinach pracy Urzędu lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) od dnia 15 kwietnia 2015 r. do 24 kwietnia 2015 r.

Dokumenty doręczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – złożone oferty poddane zostaną analizie w celu porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

O terminie przeprowadzenia II etapu naboru (teście i rozmowie kwalifikacyjnej) osoby spełniające wymogi formalne będą powiadomione indywidualnie.

Postępowanie będzie przeprowadzone również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych przez 1-go kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę , zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.