

**ZARZĄDZENIE NR 0050.59.2015**  
**Wójta Gminy Klembów**  
**z dnia 28 lipca 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko do spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. pożarowych w Urzędzie Gminy w Klembowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz § 1 i § 7 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 28/2011 Wójta Gminy Klembów z dnia 16 sierpnia 2011r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - do spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. pożarowych w Urzędzie Gminy w Klembowie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

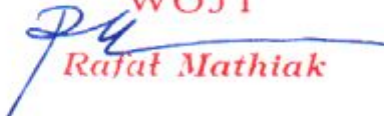
1. W celu wyłonienia kandydata na wymienione w § 1 wolne stanowisko urzędnicze ustalą komisję rekrutacyjną w składzie:
  - 1) Agnieszka Sosnowska - przewodnicząca komisji,
  - 2) Teresa Dzwonkowska - członek komisji,
  - 3) Agnieszka Adamczyk - sekretarz komisji
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Klembów nr 28/2011 z dnia 16 sierpnia 2011r., który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Klembowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klembów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Rafał Mathiak

**Wójt Gminy Klembów**  
**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**DO SPRAW OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**  
**I P.POŻAROWYCH W URZĘDZIE GMINY W KLEMBOWIE**

**1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu**

**2. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie w odpowiedniej specjalności tj. bezpieczeństwo, zarządzanie kryzysowe, obronność, wojsko, pożarnictwo,
- 6) posiada ogółem co najmniej 3 letni staż pracy.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe minimum 1 rok na podobnym stanowisku lub w strukturach: obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, pożarnictwa,
- 2) znajomość przepisów prawa warunkujących prawidłową realizację zadań, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,
- 3) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych MS Office,
- 4) umiejętność redagowania pism,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) planowanie, koordynowanie oraz podejmowanie działań do pełnej realizacji przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów, programów, wytycznych oraz innych dokumentów związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym,
- 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 4) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej Gminy,
- 5) obsługa organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu,
- 6) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 7) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,

- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 9) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 10) organizowanie i prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z kwalifikacją wojskową,
- 11) nadzór i koordynacja działań realizowanych przez Ochotnicze Straże Pożarne,
- 12) nadzór nad eksploatacją sprzętu i pojazdów OSP, w tym rozliczanie zużycia paliwa,
- 13) prowadzenie ewidencji strażaków – ochotników w poszczególnych jednostkach OSP na terenie Gminy,
- 14) archiwizowanie dokumentacji,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) podpisane oświadczenie\*, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada obywatelstwo polskie,
  - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **6. Warunki pracy:**

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o dwóch stanowiskach pracy,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

**7. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu czerwcu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. pożarowych w Urzędzie Gminy w Klembowie” w terminie do dnia 12 sierpnia 2015 roku – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Klembowie, lub pocztą na

adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów  
(decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klembów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Klembowie

\*Załączniki (pliki do pobrania)

Klembów, 28 lipca 2015r.

  
WÓJT  
Rafał Mathiak