

ZARZĄDZENIE NR 0050.89.2015
Wójta Gminy Klembów
z dnia 29 września 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,
- 6) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe minimum 1 rok na podobnym stanowisku,
- 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 całoksztaltu 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 urządzenie i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

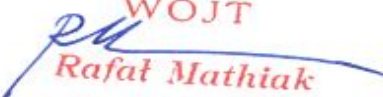
7. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu sierpniu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p. pożarowych w Urzędzie Gminy w Klembowie” w terminie do dnia 14 października 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, 29 września 2015r.

WÓJT

Rafał Mathiak