

**Zarządzenie Nr 6/2015
Wójta Gminy Bodzanów
Z dnia 7.01.2015 r.**

W sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

Wójt Gminy Bodzanów postanawia :

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – st. ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
 - Iwona Rakowska,
 - Urszula Figiel,
 - Małgorzata Żaglewska,
 - Zofia Dalkiewicz,która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów, o którym mowa w § 1 ust. 1
2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzeniu Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

§ 3

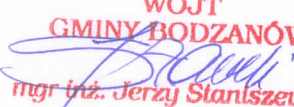
Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bodzanów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Stanisławski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 6/2015
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 7.01.2015 r.

**WÓJT GMINY BODZANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Bodzanowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów, tel. (024) 260 70 06; Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych

2. Określenie stanowiska: st. do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie
- co najmniej 3-letni staż pracy
- znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - samorządu gminnego,
 - KPA,
 - prawa pracy,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat posiada nieposzlakowaną opinię,
- kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność,
- 2) motywacja do pracy,
- 3) otwartość,
- 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
- 6) umiejętność analizy sprawy i dokonywania jej oceny,
- 7) kultura osobista,
- 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
- 9) chęć podnoszenia kwalifikacji

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kwalifikacji wojskowych osób z terenu Gminy,
- b) wysyłanie wezwań do stawienia się, dla osób z terenu Gminy objętych kwalifikacją wojskową,
- c) ewidencja osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,

d) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,

e) w zakresie prowadzenia Akcji Kurierskiej:

- opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji dla prowadzenia akcji kurierskiej,
- systematyczne doskonalenie posługiwania się tabelą kodową,
- uczestnictwo w treningach dotyczących Akcji Kurierskiej,
- współpraca w tym zakresie z WKU Płock oraz Starostwem Powiatowym w Płocku,

f) w zakresie spraw obronnych:

- przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- przygotowanie decyzji dot. przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych na terenie Gminy,
- prowadzenie postępowania reklamacyjnego
- prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- opracowywanie Regulaminu organizacyjnego na czas wojny oraz zakresów zadań,
- opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy,
- opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy, a w szczególności:

- Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy oraz stosowania programów obronnych,
- projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w celu realizacji zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- Planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,

- opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej”.

g) w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- powoływanie Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową gminy w bezpośrednim porozumieniu z Wójtem,
- przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony cywilnej ludności Gminy i zarządzania kryzysowego,
- określenie zagrożeń związanych z rozwojem techniczno-cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze gminy,
- opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy,
- realizowanie strategii gminnej zgodnie z przyjętymi zadaniami realizowania kryzysowego i planami ratowniczymi,

- przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
- organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- ustalanie zadań w zakresie ochrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy oraz koordynacja tych zadań,
- współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności,
- opracowywanie planów ochrony cywilnej gminy oraz nadzór i opiniowanie planów ochrony cywilnej instytucji,
- tworzenie struktur ochrony cywilnej gminy oraz nadzór nad formacjami ochrony cywilnej,
- planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń w zakresie ochrony cywilnej,
- koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił ochrony cywilnej do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- utrzymywanie stałego kontaktu z Policją, Państwową Strażą Pożarną, służbami nadzoru budowlanego w zakresie niezbędnych do realizacji zadań ochrony ludności,
- planowanie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony cywilnej gminy,
- nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków ochrony cywilnej,
- prowadzenie magazynu sprzętu i środków ochrony cywilnej oraz ewidencja sprzętu będącego na wyposażeniu formacji ochrony cywilnej,
- planowanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz ochrony cywilnej,
- określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony cywilnej w gminie oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej ich realizacji,
- planowanie i koordynacja ewakuacji doraźnej ludności z rejonów zagrożonych, objętych klęską żywiołową bądź katastrofą,
- popularyzacja i upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
- 4) kopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
- 5) kopie dokumentów, potwierdzających informację o przebiegu pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – na kwestionariuszu osobowym,

- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkursowym stanowisku wydane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy, wydane przez lekarza POZ w ciągu ostatnich 6 miesięcy poprzedzających datę rozpatrzenia zgłoszeń do naboru,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – na kwestionariuszu osobowym
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 10) dane kontaktowe: numery telefonów, adres mailowy, adres do korespondencji – na kwestionariuszu osobowym
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Pozostałe informacje

Wójt Gminy Bodzanów informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Bodzanowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO”, w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzanów, pok. Nr 3. tel. 024 2607006 ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.

Koperta musi być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Termin składania ofert upływa w dniu **17.01.2015 r. do godz.15.00**, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie i czasie, nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

Dodatkowych informacji o naborze udzieli Sekretarz Gminy Pani Iwona Rakowska tel. 242607006 wew. 23.

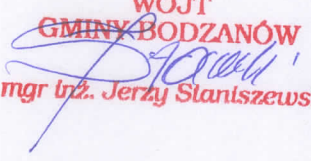
Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.

Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony – 3 miesiące z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.

Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszewski