

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 135/21
Wójta Gminy Rzgów
z dnia 29 lipca 2021r.

WÓJT GMINY RZGÓW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RZGÓW
ul. Konińska 8
62-586 Rzgów

Określenie stanowiska: urzędnicze ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w wymiarze 1/2 etatu.

Na stanowisko będące przedmiotem naboru, kandydat winien spełniać określone wymagania:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie : wyższe I lub II stopnia (preferowane specjalności: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe)
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

WYMAGANIA DODATKOWE (PODLEGAJĄCE OCENIE):

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z: zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych, dostępem do informacji publicznej, samorządem gminnym, kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, poczty elektronicznej, przeglądarek internetowych), znajomość obsługi urządzeń biurowych - telefon, ksero,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 5) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy oraz konsekwencja w działaniu,
- 6) dyspozycyjność, punktualność, terminowość,
- 7) umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,

- 8) umiejętność analitycznego myślenia,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B
- 10) mile widziany staż pracy na identycznym lub podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności:

- a) przygotowania ludności i mienia gminnego na wypadek wojny,
- b) współdziałania z organami wojskowymi,
- c) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- d) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- e) świadczeń na rzecz obrony,
- f) udzielania pomocy i informacji siłom zbrojnym RP,
- g) realizacja zadań obronnych gminy w warunkach zagrożenia zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- h) opracowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru i w zakresie przygotowania organów władzy publicznej do funkcjonowania na stanowiskach kierowniczych,
- i) opracowywanie i uaktualnianie następujących planów na szczeblu Gminy:
 - planu obrony cywilnej,
 - planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wraz z załącznikami oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas "W",
 - planu świadczeń rzeczowych i osobistych oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - planu akcji kurierskiej Urzędu Gminy,
- j) sporządzanie następujących planów rocznych:
 - szkolenia obronnego,
 - plan działania w zakresie OC szefa OC Gminy Rzgów,
 - plan zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych.

2) sprawy związane z ochroną informacji niejawnych:

- a) ewidencjonowanie, wykonywanie i przechowywanie dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji

3) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego:

- realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w ramach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
 - opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych dotyczących zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami,
 - współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - zabezpieczenie funkcjonowania magazynu przeciwpowodziowego - magazynu sprzętu do zwalczania klęsk żywiołowych,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej Urzędu Gminy oraz pracowników z zakresu:
- problematyki OC,
 - popularyzacji zadań OC wśród ludności,
 - realizacji zadań obronnych,
 - stałego dyżuru i treningów,
 - Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
- 5) monitorowanie i przeciwdziałanie zagrożeniom na terenie Gminy,
- 6) sporządzanie i gromadzenie raportów bieżących i okresowych,
- 7) sporządzanie i gromadzenie protokołów posiedzeń grup roboczych,
- 8) sporządzanie kart zdarzeń dla grup roboczych o charakterze czasowym,
- 9) sporządzanie raportów odbudowy,
- 10) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika Referatu, bądź *Wójta*.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, potrzeba przemieszczania się po schodach – budynek dwukondygnacyjny bez windy,

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- 8) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności na powyższym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.poz.1000.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019., poz. 1282)”.

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obronnych i zarządzania kryzysowego " osobiście w Urzędzie Gminy Rzgów, ul. Konińska 8 w godzinach pracy Urzędu (od 7³⁰ do 15³⁰) lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Rzgów,
Ul. Konińska 8,
62-586 Rzgów**

w nieprzekraczalnym terminie do 12.08.2021

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rzgów lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji dostarczonych dokumentów, z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o ilości kandydatów, którzy złożyli dokumenty oraz o ilości kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Rzgów zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, bądź zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

INNE INFORMACJE:

Komisja powołana przez Wójta Gminy działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Wójt Gminy Rzgów

/-/ Grzegorz Matuszak