

WÓJT GMINY RUDNA

Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpowodzi**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe i minimum 3 – letni staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 5 – letni staż pracy,
- 7) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw:
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o stanie klęski żywiołowej,
 - o ochronie przeciwpowodziowej,
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) odpowiedzialność,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) rzetelność, dokładność, samodzielność w realizacji zadań,
- 5) komunikatywność,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie należało między innymi:

Realizowanie zadań własnych i zleconych gminie określonych w porozumieniach i ustawach, w tym w ustawie:

- o zarządzaniu kryzysowym,
- o stanie klęski żywiołowej,

– o ochronie przeciwpożarowej,

a w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 2) planowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
- 3) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności stałe aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego,
- 6) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 7) koordynowanie działalności jednostek OSP z terenu gminy pod względem merytorycznym, administracyjnymi finansowym,
- 8) wykonywanie zadań związanych z organizacją ochrony przeciwpożarowej w gminie, opracowanie projektów i planów ochrony przeciwpożarowej,
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności jednostek OSP i informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej w gminie,
- 10) pozyskiwanie funduszy służących do wyposażenia jednostek OSP z terenu gminy,
- 11) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2025 r.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, (m.in. świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, w kancelarii Urzędu – pok. nr 14, **w terminie do dnia 31 grudnia 2024 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: **„Nabór na stanowisko Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpowodziowej”**.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy Rudna.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu wiedzy, testu praktycznych umiejętności i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, której celem będzie m.in. poznanie przygotowania kandydata do pracy na proponowanym stanowisku oraz sprawdzenie wiedzy wymaganej w ogłoszeniu.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudna (<http://www.bip.rudna.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://www.bip.rudna.pl> w zakładce: Informacja o ochronie danych osobowych – RODO.

Wójt Gminy Rudna

/-/ Zbigniew Grabowski