

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W RZECZYCY

Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy w Rzeczycy

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, ½ etatu, na podstawie umowy o pracę,
- 4) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą,
- 5) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Rzeczycy, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) posiada co najmniej roczny staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- h) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu, odporność psychiczną i radzenia sobie ze stresem.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym \, Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- c) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- d) prawo jazdy kat. B;
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- f) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- i) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
- j) umiejętność sprawnego organizowania pracy, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

w zakresie spraw obronnych, w szczególności:

- 1) przygotowanie decyzji o nakładaniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenia ewidencji wykonanych świadczeń,
- 2) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zestawów zadań obronnych,
- 4) utrzymywanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,
- 5) określanie jednostek organizacyjnych, które będą realizować zadania obronne, ustalenie dla nich zakresu czynności,
- 6) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny,

w zakresie obrony cywilnej, w szczególności:

- 7) opracowanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej,
- 8) planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
- 9) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
- 10) aktualizacja planów działania formacji OC,
- 11) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 12) planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
- 13) opracowanie i aktualizowanie planów ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych, jak i zastępczego miejsca szpitalnego,
- 14) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
- 15) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 16) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- 17) planowanie, organizacja i prowadzenie działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej

w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- 18) prowadzenie czynności związanych z powołaniem i organizacją Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 19) opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w życie ten plan,
- 20) opracowanie gminnego planu ochrony przed powodzią.
- 21) organizowanie na terenach zagrożonych powodzią ochotniczych drużyn ratowniczych dla ochrony przed powodzią,
- 22) ewakuacja ludności z terenów zagrożonych powodzią,
- 23) wnioskowanie do wojewody o odszkodowanie za zniszczenie lub utratę środków przewozowych, sprzętu lub materiałów zużytych podczas przygotowania lub bezpośredniej ochrony przed powodzią,

w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

- 24) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 25) stała współpraca z jednostkami OSP gminy Rzeczyca w zakresie ich działalności,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy,
- 27) szczegółowe rozliczanie wydatków OSP, w tym w szczególności: wyposażenia i utrzymania budynków, zużycie paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach, szkolenia, inne wydatki bieżące oraz wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, umundurowania i ubezpieczenia członków OSP,
- 28) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 29) prowadzenie kancelarii niejawnej,
- 30) przygotowanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 31) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu prowadzonych spraw;
- 32) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym poniżej 4 godz., obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich;

5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, cv;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 11) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 12) klauzula informacyjna wg załącznika;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych” w Urzędzie Gminy w Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczyca pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczyca) na adres: Urząd Gminy w Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca w terminie do dnia 23 stycznia 2023 r. do godz. 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeczyca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy,

że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeczyca oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeczyca, dnia 12 stycznia 2023 r.

Wójt Gminy Rzeczyca

/-/

Marek Kaźmierczyk