

OK.2110. 5.2016

## OGŁOSZENIE

### WÓJTA GMINY ŁĄDEK

z dnia 21 kwietnia 2016 r.  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 z dnia 2014.09.09) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łądek na :

#### **Młodszy Referent ds. wojskowych, obrony cywilnej i zamówień publicznych ½ etatu**

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.

#### **I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek

#### **II. Stanowisko pracy**

Młodszy Referent ds. wojskowych, obrony cywilnej i zamówień publicznych

#### **III. Wymagania niezbędne**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. wykształcenie średnie

#### **IV. Wymagania dodatkowe (dodatkowo punktowane)**

1. co najmniej półtoraroczne doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym w jednostkach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202 z dnia 2014.09.09),
2. wykształcenie wyższe magisterskie
3. posiadanie ukończonych kursów i szkoleń w zakresie zgodnym z tematyką i wykonywanymi czynnościami na wskazanym stanowisku,
4. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wojennym, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o funduszu sołeckim
5. doświadczenie na wskazanym stanowisku.
6. samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność i sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
7. wysoka kultura osobista, kreatywność, zaangażowanie w pracę,



8. prawo jazdy kat. B

#### V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

-Sprawy z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej:

1. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego,
- b) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- c) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;

2. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planów z zakresu OC,
- b) prowadzenie magazynu OC,
- c) organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- d) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności i alarmowania,
- e) przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć OC;

3. realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planów na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- b) przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,
- c) organizacja szkoleń obronnych,
- d) przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie przygotowania i realizacji zadań obronnych,
- e) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

4. realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym gminy tj. prowadzenie zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji i koordynowania planowych działań zapewniających funkcjonowanie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach pokoju i w warunkach specjalnych.

5. prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,

6. prowadzenie rejestracji wojskowej zg. z ustawą o powszechnym obowiązku obrony

-Sprawy z zakresu zamówień publicznych:

1. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień.

2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp.,

3. Dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Wójta Gminy, Sekretarza.

4. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

6. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.

7. Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych, w tym występowanie w wnioskiem do Referatu Realizacji Budżetu i Finansów.

9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

10. Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

12. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

-Sprawy z zakresu funduszu sołectkiego zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim z dnia 21 lutego 2014 roku

- współdziałanie z OSP i PSP.

- Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw.

#### **VI. Warunki zatrudnienia**

- miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Łądek

- budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,

- zatrudnienie ½ etatu wymiaru czasu pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych

- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzające poprzednie oraz obecne okresy zatrudnienia,

2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie,

3. Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. List motywacyjny,

7. Życiorys (CV),

8. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz. U. 2006 Nr 125, poz. 869),

9. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.)

**VIII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łądku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6 %.

#### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Urząd Gminy Łądek ul. Rynek 26, 62-406 Łądek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Młodszy Referent ds. wojskowych, obrony cywilnej i zamówień publicznych”. Nabór ofert trwa do dnia 02 maja 2016r. do godz. 14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.bip.gmina-ladek.pl](http://www.bip.gmina-ladek.pl). Kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o dalszym etapie naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone Kandydatom po zakończeniu procedury naboru.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt

/-/ Artur Miętkiewicz

