

OK.2110.1.2017

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 09 stycznia 2017 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016, poz. 902 z dnia 24-06-2016r) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łądek na :

Młodsze referenta ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

1/2 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 zarządzania kryzysowego

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. wykształcenie wyższe w zakresie bezpieczeństwa narodowego, zarządzania kryzysowego lub specjalności wojskowych,
2. doświadczenie zawodowe w jst,
3. znajomość obsługi komputera i programów operacyjnych oraz urządzeń biurowych,
4. znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych,

ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji w sprawie odbywania służby w obronie cywilnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,

5. samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,

6. wiedza w zakresie planowania operacyjnego, planowania i przeprowadzania kontroli realizacji zadań obronnych, sprawozdawczości z wykonania zadań obronnych (w tym umiejętność pracy na mapach)

7. wysoka kultura osobista, kreatywność, zaangażowanie w pracę, umiejętność pracy w zespole,

8. prawo jazdy kat. B

V. Do zakresu zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności należy:

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;

d) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,

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) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,

d) prowadzenie rejestracji wojskowej zg. z ustawą o powszechnym obowiązku obrony

- e) organizacja szkoleń obronnych,
 - f) przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie przygotowania i realizacji zadań obronnych,
 - g) 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 w tym:
- 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. 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 – w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu
- praca administracyjno-biurowa związana również z wyjazdami na teren Gminy,
- praca z komputerem do 4h, obsługa urządzeń biurowych,
- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- przewidywany termin zatrudnienia – luty 2017
- wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014. poz. 1786) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu zg. z Zarządzeniem Wójta nr 24/2016.

VII. Wymagane dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
3. Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające 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 w pełni z praw publicznych,
6. List motywacyjny,
7. Życiorys (CV),
8. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór określa załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz. U. 2006 Nr 125, poz. 869),
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji 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 2016, 922.)

10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

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 powyżej 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 zarządzania kryzysowego”. Nabór ofert trwa do dnia 23 stycznia 2017r. 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.gminaladek.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.

5. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt

/-/ Artur Miętkiewicz