

WÓJT GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI

ogłasza nabór na wolne Stanowisko Urzędnicze ds. obsługi

Biura Rady – Zarządzania Kryzysowego i Obrony cywilnej

Wymiar etatu: pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku.
6. kwalifikacje zawodowe:
 - a) co najmniej wykształcenie średnie,
 - b) biegła obsługa komputera w środowisku Windows
 - c) podstawowa znajomość pakietu MS Office- Word i Excel,
 - d) prawo jazdy kat. B
7. doświadczenie zawodowe - ogólny staż pracy: 2 lata,

Wiedza i umiejętności zawodowe:

znajomość prawa z zakresu zadań związanych z działalnością jednostek samorządu terytorialnego, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz sprawami obronnymi w jednostce samorządu terytorialnego, a w szczególności ustaw o:

- a) samorządzie gminnym,
- b) powszechnym obowiązku obrony RP,
- c) zarządzaniu kryzysowym,
- d) ochronie danych osobowych,
- e) ochronie informacji niejawnych,

f) stanie wojennym,

g) stanie wyjątkowym,

h) stanie klęski żywiołowej,

i) kodeks postępowania administracyjnego,

j) rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850),

k) innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw;

predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji pod presją, sumienność, dokładność, samodzielność.

Wymagania dodatkowe:

doświadczenie zawodowe: mile widziany staż pracy związany z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki w zakresie obsługi Rady Gminy:

1) opracowywanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku dziennego sesji, wykazu osób proponowanych do udziału w obradach oraz projektu harmonogramu prac przedsesyjnych i doręczenie ich zainteresowanym w celu wykonania określonych w nim zadań,

2) dopilnowanie, aby w określonym terminie zastały złożone materiały będące podmiotem obrad (plany, oceny, sprawozdania, informacje i projekty uchwał w odpowiedniej ilości egzemplarzy) w celu rozpatrzenia ich na posiedzeniu zainteresowanej komisji oraz potrzeb radnych,

3) przygotowanie zawiadomień i zaproszeń oraz rozsyłanie ich wraz z zatwierdzonymi materiałami sesyjnymi do radnych i innych osób zaproszonych,

4) dopilnowanie należytego przygotowania sali obrad i stworzenie odpowiednich warunków obrad,

5) sporządzanie protokołów z sesji i przedstawianie Przewodniczącemu do podpisu i do wglądu Radnym,

6) opracowywanie interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych w toku sesji, przedstawianie ich Przewodniczącemu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją przez zainteresowane instytucje,

- 7) prowadzenie zbioru uchwał Rady, czuwanie nad ich realizacją, dopilnowanie okresowego sporządzania przez zainteresowane jednostki sprawozdań i informacji o ich realizacji,
- 8) przesyłanie uchwał Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego – gdy jest taki wymóg prawny.
- 9) prowadzenie obsługi spraw w zakresie skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy.

2. Obowiązki w zakresie obsługi spraw Przewodniczącego Rady:

- 1) dokonywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady okresowych badań i analiz wycinkowych i kompleksowych z zakresu problematyki funkcjonowania Rady i jej organów,
- 2) współdziałanie z pracownikami Urzędu w sprawach załatwiania listów, wniosków, postulatów i skarg obywateli kierowanych do Przewodniczącego,
- 3) wykonywanie czynności związanych z realizacją postanowień regulaminu Rady,

3. Obowiązki w zakresie obsługi Komisji Rady:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów pracy Komisji i ich realizacją,
- 2) prowadzenie spraw technicznych posiedzeń komisji,
- 3) dostarczanie wniosków komisji do zainteresowanych jednostek, prowadzenie ich rejestrów i czuwanie na terminową realizacją,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie ich zbioru,
- 5) obsługiwanie komisji niestałych powoływanych doraźnie przez Radę.

4. Obowiązki w zakresie tworzenia radnym właściwych warunków wykonywania ich mandatu:

- 1) dostarczanie radnym materiałów i informacji umożliwiającym świadome i aktywne uczestnictwo w sesjach, pracach komisji, w spotkaniach z wyborcami, itp.,
- 2) pomoc w organizowaniu spotkań wyborców z posłami, senatorami, z członkami sejmiku samorządowego i radnymi własnej rady,
- 3) organizowanie współdziałania radnych z organami samorządu mieszkańców wsi – Radami Sołeckimi,
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem.

5. Obowiązki w zakresie spraw organizacyjnych Rady Gminy:

- 1) opracowywanie informacji i innych materiałów dla potrzeb sejmiku samorządowego i wojewody.
- 2) Prowadzenie spisu spraw, rejestrów uchwał Rady, wniosków Komisji, wniosków i interpelacji Radnych, kompletowanie akt objętych zakresem czynności zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- 3) Opracowywanie czystopisów pism urzędowych i przekazywanie ich do aprobaty Przewodniczącemu Rady – zgodnie z uzgodnieniem z Przewodniczącym.

6. Obowiązki w zakresie obsługi Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

1. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej w części opisowej i graficznej.
2. Opracowywanie planów działania (roczny i wieloletni).
3. Organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej i szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
4. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności.
5. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
6. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
7. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
8. Planowanie i zapewnienie ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
9. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
10. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciw-pożarowych.
11. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej.
12. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
13. Przygotowywanie opinii projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
14. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
15. Opracowywanie informacji o realizacji zadań na wystąpienie Szefa OC Powiatu.
16. Kontrolowanie przygotowań formacji obrony cywilnej do przeprowadzenia działań ratowniczych.
17. Pozyskiwanie dotacji celowych na zadania obrony cywilnej realizowanych na szczeblu gminy.
18. Planowanie zadań obronnych.

19. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Planu Funkcjonowania Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny”.
20. Opracowywanie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej.
21. Realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS).
22. Realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności.
23. Szkolenie obronne.
24. Organizacja Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
25. Opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Urzędu do Reagowania na Sytuacje Kryzysowe.
26. Inne zadania zlecone przez wójta lub jego zastępcę zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

7. Odpowiedzialność:

- określona prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie Pracy Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski i Regulaminu Organizacyjnego oraz w zakresie czynności, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działanie nieprawidłowe w zakresie powierzonych obowiązków,
- przestrzeganie przepisów w zakresie Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie w zakresie powierzonych obowiązków.
- Odpowiedzialności materialna za sprzęt skarbu państwa przechowywany w magazynie OC.

8. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
3. praca w siedzibie Urzędu, a w szczególnych sytuacjach również w terenie,
4. w szczególnych sytuacjach praca w godzinach nadliczbowych,
5. praca przy komputerze oraz bezpośredni kontakt z klientami.

9. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy) lub zaświadczenia w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

- skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i czytelnym podpisem),
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
 11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992).

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (luty 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6 %.

11. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat,
2. Umowa o pracę na zastępstwo etatowego pracownika
3. Wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej
4. Odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań,
5. Praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

12. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko obsługi Biura Rady – Zarządzania Kryzysowego i Obrony cywilnej*” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski (sekretariat) lub drogą pocztową - listem poleconym na adres:

Urząd Gminy Nowogródek Pomorski ul. Adama Mickiewicza 15, 74-304 Nowogródek Pomorski w terminie do dnia **20 lutego 2020 r.**

Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowogrodekpomorski.pl) oraz na tablicach informacyjnych: w siedzibie Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na co najmniej na trzy dni przed terminem.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
5. Wójt może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 747 17 60 wew. 24

WÓJT
Krzysztof Mrzygłód



