

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Wójt Gminy Zębowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zębowice ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice:

Inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

(1/2 etatu)

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnej oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) prawa jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe i staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów w zakresie ustaw:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ochronie informacji niejawnych,
 - d) zarządzaniu kryzysowym,
 - e) powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) znajomość terenu gminy Zębowice;
- 4) umiejętność szybkiego uczenia się;
- 5) elastyczność i dyspozycyjność, gotowość do pracy w terenie;
- 6) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji pod presją, sumienność, dokładność, samodzielność, kreatywność, nieszablonowe myślenie, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu: zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, dystrybucji tabletek jodowych, operacyjnej ochrony przed powodzią, ewakuacji

- (przyjęcia) I, II, III stopnia oraz zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych,
- b) kierowanie monitoringiem, planowaniem, reagowaniem, usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - c) opracowanie i realizacja zadań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) opracowanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - h) nadawanie i unieważnianie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej,
 - i) prowadzenie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - j) zaopatrywanie ludności sprzęt i środki indywidualne,
 - k) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i zarządzania kryzysowego,
 - l) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z doręczaniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w celu sprawdzenia gotowości mobilizacyjnej i bojowej jednostek wojskowych, oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie *akcji kurierskiej*,
 - m) prowadzenie (organizowanie) szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia funkcji kuriera Urzędu oraz osób kierujących akcją kurierską.
 - n) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji w ramach stanowiska pracy.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony od 01 stycznia 2023 roku z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;

- 1) Wymiar czasu pracy: ½ etatu;
- 2) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy;
- 3) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izydora Murka 2 (I piętro bez windy), kontakt z petentem, praca w terenie;
- 4) Praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność przemieszczania się w obrębie budynku oraz w terenie;
- 5) Praca przy komputerze, przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 6) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zębowice.

6. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zębowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 2) Kserokopia dokumentów (poświadczona przez kandydatka za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie (dyplom), staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia), oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno - skarbowe (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 7) Informacja dot. przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **21 grudnia 2022 roku do godz. 12:00** (w jeden z wymienionych poniżej sposobów):

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Zębowicach (pokój nr 25 sekretariat),
- 2) przesłać pocztą (decyduje data i godzina dostarczenia do siedziby Urzędu Gminy w Zębowicach) na adres:

Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice

Dokumenty aplikacyjne złożone bezpośrednio w Urzędzie, jak i przesłane pocztą, powinny być umieszczone w kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”

Aplikacja, która wpłynie do Urzędu po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie weźmie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi określonymi w ogłoszeniu.
- 2) W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu.
- 3) Wytypowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci są proszeni o podanie telefonu kontaktowego.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zebowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Zębowicach
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można będzie odbierać osobiście w Urzędzie Gminy w Zębowicach. Dokumenty nieodebrane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym okresie zostaną zniszczone komisyjnie.

Wójt Gminy Zębowice

/-/ Waldemar Czaja