

Wójt Gminy Borowie

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

- stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi Rady Gminy -1 etat

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie ,
- 2) ukończył 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
- 6) posiada wykształcenie:
 - a). wyższe
 - b). znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw o
 1. samorządzie gminnym,
 2. powszechnym obowiązku obrony RP,
 3. zarządzaniu kryzysowym
 4. ochronie danych osobowych,
 5. ochronie informacji niejawnych,
 6. stanie wojennym,
 7. stanie wyjątkowym,
 8. stanie klęski żywiołowej,
 9. kodeks postępowania administracyjnego,
 10. innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność, elastyczność, zdolność analitycznego myślenia,
- samodzielność, sumienność, dokładność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów oraz ogólnych zasad ustalonych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania kryzysowego MUW
2. współdziałanie w opracowywaniu zakresów działania Urzędu Gminy w dziedzinie obronności Państwa w czasie pokoju a także opracowywaniu i aktualizacji zakresów działania poszczególnych stanowisk pracy wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,

3. przygotowywanie warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie godziny „W” / stanowiska kierowania / oraz opracowywanie i utrzymanie w aktualności ,
4. organizowanie w miarę potrzeb szkoleń obronnych ,dokumentacji w tym zakresie ,
5. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji „Zestawów Zadań „ przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej ,
6. prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i posłanniczej,
7. tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i podejmowania odpowiednich decyzji ,
8. nadzór nad realizacją zadań obronnych w zakładach pracy podległych Radzie Gminy ,
9. opracowywanie projektów decyzji Wójta Gminy w sprawach świadczeń na rzecz obrony ,
10. reklamowanie żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
11. opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie zadań obrony cywilnej ,
12. wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami OC,
13. przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ,
14. opracowywanie planów OC gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów OC instytucji , podmiotów gospodarczych działających na terenie gminy ,
15. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
16. przedstawianie szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie OC dla instytucji , podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy ,
17. przygotowywanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły OC i przedstawianie wniosków z oceny oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
18. opracowywanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej ,
19. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC , zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania , konserwacji , eksploatacji i ewidencji oraz odpowiedzialność materialna za ten sprzęt ,
20. realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska ,
21. przygotowywanie i przedstawianie szefowi OC propozycji ochrony lokali , budynków mieszkalnych i gospodarczych , żywności , płodów rolnych i pasz ora ujęć wody pitnej,
22. organizowanie prac z zakresu przygotowania , adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie gminy ,
23. określanie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
24. planowanie i nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń ,
25. realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury , urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji ,
26. prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie problematyki OC,
27. opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC wg zasad ustalonych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego MUW
28. opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etapowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych , Policji, Państwowej Straży Pożarnej , OC i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony cywilnej,

29. opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji ludności,
30. opracowanie i prowadzenie gminnego „ Planu reagowania kryzysowego ”,
31. prowadzenie działalności kontrolnej w instytucjach , podmiotach gospodarczych oraz innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy
32. Obsługa kancelaryjno - biurowa w zakresie zleconym i merytoryczna Rady Gminy i jej organów, a w tym organizacyjnego przygotowania posiedzeń organów kolegialnych, opracowywania materiałów z obrad, uchwał, postanowień, oświadczeń, apeli i wniosków oraz przekazywania ich odpowiednim organom i czuwania nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjnych.
33. Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady i komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad.
34. Prowadzenie rejestrów uchwał i postanowień rady gminy, oświadczeń i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich terminową realizacją i załatwianiem.
35. Pomoc przy opracowywaniu projektów planów pracy rady gminy i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów.
36. Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady gminy, a w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli komisji oraz współuczestniczenie w czynnościach kontrolnych.
37. Opracowywanie informacji, ocen i wniosków dla potrzeb rady, a w szczególności dotyczących wykorzystania opinii i wniosków komisji przez organy, do których one były kierowane, prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych, działalności komisji i radnych.
38. Przygotowywanie projektów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych w celu przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców.
39. Organizowanie w zakresie wskazanym przez radę gminy przeprowadzenie referendum gminnego.
40. Opracowywanie na zlecenie rady gminy materiałów i informacji oraz wniosków dotyczących działalności organów samorządu gminnego.
41. Nadzór nad działalnością organów samorządów mieszkańców oraz opracowywania dla potrzeb rady gminy informacji o działalności samorządów.
42. Realizacja inicjatyw i postulatów wysuwanych przez samorządy mieszkańców, utrzymanie stałego kontaktu z organami samorządu mieszkańców, przygotowanie spotkań, narad i konsultacji z organami samorządu i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
43. Obsługa dyżurów przewodniczącego rady, przyjmowanie skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru spraw zgłoszonych oraz podejmowanie działań w celu rozpatrzenia ich.
44. Obsługa techniczno -organizacyjna narad sołtysów.
45. Prowadzenie spraw związanych z podziałem gminy na sołectwa.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne urzędnicze
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Borowiu
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,

- 6) praca jednozmianowa, .
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany życiorys – CV (z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia),
2. Podpisany list motywacyjny,
3. Podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych,
7. Podpisane pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Podpisane pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
9. Podpisana klauzuli informacyjnej dot. danych osobowych /dostępna na stronie www.borowie.pl w zakładce RODO/
10. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku wystawione przez lekarza medycyny pracy,
11. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity : Dz. U z 2016 roku poz. 922 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 z późn. zm.)”*.

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.borowie.pl w zakładce **Nabór pracowników/** .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Borowie w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Urzędu (Urząd Gminy Borowie ul. A. Sasimowskiego 2, 08-412 Borowie). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi Rady Gminy w terminie do dnia 24.02. /włącznie/ 2020 rok.**

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

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu .

II etap – selekcja końcowa kandydatów rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby , które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.borowie.eobip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. A Sasimowskiego 2 w Borowiu .

Borowie, dnia 14.02.2020 rok

mgr inż. Wiesław Gaska

WÓJT GMINY
Wójt Gminy

mgr inż. Wiesław Gaska