

SG.2110.2.2016

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Szudziałowo**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko  
inspektora – 1 etat w Urzędzie Gminy Szudziałowo**

### **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Szudziałowo

ul. Bankowa 1

16-113 Szudziałowo

tel. 85 722 14 04

### **I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko: inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Szudziałowo

Rodzaj umowy: umowa o pracę

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie: wyższe, kierunek/specjalność: wychowanie obronne, zarządzanie kryzysowe, administracja publiczna, studia o specjalnościach wojskowych lub inne pokrewne;
6. co najmniej roczny staż pracy;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
8. prawo jazdy kat. B.
9. Zna przepisy prawa z zakresu:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,

- c) ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP;
- d) ustawa o ochronie informacji niejawnych;
- e) ustawa o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
- f) ustawa o zarządzaniu kryzysowym;
- g) ustawa o stanie klęski żywiołowej;
- h) ustawa kodeks postępowania administracyjnego;
- i) prowadzenia dokumentacji materiałowej.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1. doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną;
- 2. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- 3. odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność;
- 4. posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa;

### **IV. Zakres podstawowych obowiązków:**

- 1. Z zakresu spraw obronnych:
  - opracowywanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentacji oraz realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, a w szczególności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”; dokumentacji stałego dyżuru; podwyższenia gotowości obronnej; rocznych planów realizacji zadań obronnych, dokumentacji akcji kurierskiej.
- 2. Z zakresu obrony cywilnej:
  - dokonywanie systematycznej oceny stanu przygotowania O.C; podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia na czas stanu wyjątkowego; utrzymanie i konserwacja przydzielonego sprzętu i środków ochrony; zabezpieczenie inżynieryjno-techniczne budowli ochronnych, zabezpieczenie w wodę i energię elektryczną; prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wójta Gminy Szudziałowo funkcji terenowego organu obrony cywilnej.
- 3. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
  - monitorowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
  - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń;
  - prowadzenie spraw gminnego centrum zarządzania kryzysowego;
  - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
  - prace związane z zakresem planowania cywilnego;
  - przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizacja jego zaleceń;

- przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych;
  - przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
  - utrzymanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
4. Z zakresu z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
- organizowanie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
  - współpraca z Państwową Powiatową Strażą Pożarną w Sokółce;
  - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek OSP;
  - składanie zamówień, wydawanie i rozliczanie paliwa na potrzeby OSP;
  - rozliczanie ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych członkom OSP;
  - prowadzenie spraw z zakresu aktualności badań lekarskich strażaków oraz ich ubezpieczenia;
  - podejmowanie działań w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej oraz udzielania dotacji jednostkom OSP;
  - wydawanie zaświadczeń o potwierdzeniu spełnienia wymagań w zakresie badań lekarskich dla osób kierujących pojazdem uprzywilejowanym OSP;
  - pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wyposażenie jednostek OSP.
5. Z zakresu innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Szudziałowo:
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
  - prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych;
  - współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie w zakresie stanu dróg gminnych;
  - nadzór nad właściwym utrzymanie dróg gminnych w sezonie zimowym;
  - nadzoru nad utrzymaniem w należyтым stanie znaków drogowych na terenie Gminy;
  - prowadzenie uzgodnień w sprawie ustalania przystanków autobusowych przy drogach gminnych;
  - wydawanie zezwoleń na lokalizacje w pasie dróg gminnych i wewnętrznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
  - współdziałanie z organami zarządzającymi ruchem drogowym i innymi podmiotami, w szczególności w zakresie przygotowania projektów organizacji ruchu drogowego
  - koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem lokalnego transportu zbiorowego;
  - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i przywracania do wymaganego stanu, naliczanie opłat: za zajęcie pasa drogowego, pozostawienie urządzeń w pasie drogowym;
  - prowadzenie postępowań dotyczących wycinki drzew, w tym: rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów; nakładanie i wyliczanie kar związanych z samowolną wycinką drzew i krzewów;
  - opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo. Budynek z podjazdem dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, bez wind.

Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, poz. 1202 ze zm.). Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 1850 zł – 2400 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

**VI. Oferty kandydatów na stanowisko inspektora powinny zawierać:**

1. list motywacyjny
2. życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy;
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
11. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa (jeśli dotyczy);
12. w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zmianami).

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy Szudziałowo” w terminie 10 dni od dnia ukazania się ogłoszenia na adres:

**Urząd Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo,**

lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 10 - Sekretariat w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1.

Termin składania ofert upływa z dniem 04 kwietnia 2016 roku.

**VIII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (miesiąc luty 2016 r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**IX.** Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne przekazane zostaną do Archiwum Zakładowego po upływie miesiąca od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy w Szudziałowie.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szudziałowo.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Szudziałowo.

Szudziałowo, dnia 24 marca 2016 roku

**WÓJT**  
*Tadeusz Tokarewicz*