

**Zarządzenie Nr 56.2017
Wójta Gminy Parchowo
z dnia 26 lipca 2017 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy w Parchowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej

§ 2.

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Parchowo.

§ 4.

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5.

Powołanie Komisji Konkursowej oraz określenie regulaminu pracy komisji nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 6.

Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: 8 dni od daty upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Podinspektorowi ds. kadr i obsługi archiwum.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

z up. WÓJTA

Anna Kubiak
ZASTĘPCA WÓJTA

Wójt Gminy Parchowo ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy w Parchowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) określa się następujące formalne kryteria wyboru kandydatów na stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Parchowie, ul. Krótka 2, 77-124 Parchowo

II. Wymiar zatrudnienia:

1 osoba - pełny etat

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- c) ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- d) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu: zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz administracji publicznej lub średnie;
- e) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
- f) posiadanie wiedzy z zakresu:
 - ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność;
- b) łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich;
- c) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- d) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- e) umiejętność obsługi komputera;
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Zadania z zakresu obrony cywilnej oraz spraw obronnych w szczególności:

- planowania realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- przygotowywania i kierowania formacjami obrony cywilnej;
- opracowania planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej innych jednostek organizacyjnych;
- organizowania i prowadzenia szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- prowadzenie spraw w zakresie organizacji akcji społecznej w razie wystąpienia klęski żywiołowej;
- prowadzenie akcji kurierskiej;

- prowadzenie magazynu sprzętu OC.

2. Zadania w zakresie opieki zdrowotnej w szczególności:

- analiza potrzeb zdrowotnych mieszkańców i podejmowanie niezbędnych działań dla poprawy ich stanu zdrowotnego, prowadzenia działań profilaktyczno – promocyjnych;
- obsługa informacyjna osób niepełnosprawnych w zakresie załatwiania spraw urzędowych oraz uprawnień przysługującym tym osobom;
- współpraca z przedstawicielami: administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gminnych jednostek organizacyjnych – w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych oraz ochrony i promocji zdrowia.

3. Zadania w zakresie przeprowadzania imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń.

4. Zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

5. Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego w szczególności:

- opracowywania procedur postępowania na wypadek zagrożeń;
- przygotowywania planu reagowania kryzysowego;
- zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- realizowania zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- organizowania działalności Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu Organizacyjnego zgodnych z zajmowanym stanowiskiem.

V. Wymagane dokumenty:

Kandydat na stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej powinien przedłożyć następujące dokumenty:

- a) CV ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- e) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- g) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia)
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- i) oryginał kwestionariusza osobowego.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin do 09 sierpnia 2017 r. do godz. 15:00.
- b) komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Parchowie, ul. Krótka 2, 77-124 Parchowo pokój nr 28 lub za pośrednictwem operatora pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu 59 821 48 08 w godzinach pracy urzędu. Kandydaci, których aplikacje spełnią warunki naboru, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń na parterze budynku Urzędu Gminy Parchowo.
3. Organizator zastrzega sobie unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.
4. Zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) dokumenty aplikacyjne mogą także składać cudzoziemcy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru w Urzędzie Gminy w Parchowie przekroczył 6%.

z up. W Ó J T A

Anna Kubiak

.....ZASTĘPCA WÓJTA.....

(podpis Wójta Gminy)

data wywieszenia...*26.07.2017.*.....

data zdjęcia.....