

ZARZĄDZENIE NR 3/21
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 19 stycznia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowy Dwór

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 48/19 z dnia 31 lipca 2020 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds.wojskowych, obrony cywilnej i ochrony p.poż. Urzędu Gminy Nowy Dwór.

§ 2. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze powołuję Komisję w składzie:

1. Stanisław Hrynkiewicz - przewodniczący komisji;
2. Justyna Stasiulewicz - sekretarz komisji.
3. Agnieszka Chołko - członek komisji;

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds.wojskowych, obrony cywilnej i ochrony p.poż. Urzędu Gminy Nowy Dwór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustalam harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

1. niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
2. do dnia 29 stycznia 2021 r. do godz. 12⁰⁰ – składanie dokumentów przez kandydatów;
3. dnia 29 stycznia 2021 r. godz. 12³⁰ – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
4. w dniach 1 - 3 luty 2021 r. ;
 - a) poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu;
 - b) test i rozmowa kwalifikacyjna , rozstrzygnięcie naboru
5. dnia 4 luty 2021 r. godz. 12⁰⁰ – ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt
Andrzej Humienny

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16- 205 Nowy Dwór.

II. STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony p.poż. Urzędu Gminy Nowy Dwór.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM DS. WOJSKOWYCH, OBRONY CYWILNEJ I OCHRONY P.POŻ. URZĘDU GMINY NOWY DWÓR:

1. posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;
3. ukończyła 18 rok życia;
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. posiada co najmniej wykształcenie wyższe .

IV. WYMAGANIA DODATKOWE :

- 1) posiadanie wiedzy w zakresie podstawowej znajomości następujących przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
 - o ochronie informacji niejawnych
 - o zarządzaniu kryzysowym
 - o ochronie przeciwpożarowej
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,

- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 6) obowiązkowość, samodzielność, sumienność,
- 7) umiejętność planowania i koordynowania pracy

V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Dotyczy osób spełniających warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU DS. WOJSKOWYCH, OBRONY CYWILNEJ I OCHRONY P.POŻ. URZĘDU GMINY NOWY DWÓR:

- w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

1. przygotowanie analiz i ocena przyjmowanych sprawozdań i informacji dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy, sprawozdań i informacji o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej i zagrożeniach pożarowych i powodziowych na terenie gminy,
2. ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach koniecznych w celu przywrócenia stanu zgodnego z prawem,
3. ocena stanu zagrożenia bezpieczeństwa pożarowego, w szczególności życia lub zdrowia w sytuacjach wymagających podjęcia działań przez Straż Pożarną w celu usunięcia zagrożeń,
4. wspólnie z organami Policji i Straży Pożarnej opracowywania programów bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy
5. współpraca ze służbami porządkowo - ochronnymi powiatu sokólskiego,

- zakresie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy:

6. planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej,
7. opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej , a także nadzór merytoryczny nad opracowywaniem planów przez jednostki i instytucje położone na terenie gminy,
8. organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, a także nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
9. utrzymanie w stałej gotowości urządzenia i struktury organizacyjne systemu wykrywania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów w tym zakresie,
10. koordynacja działań związanych z przygotowaniem ewakuacji ludności w sytuacji zagrożenia,
11. przygotowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budowli ochronnych, obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,

12. powoływanie gminnych i zakładowych formacji obrony cywilnej oraz koordynacja ich działań podczas udziału w prowadzonych akcjach ratowniczych i udzielenie pomocy poszkodowanym w warunkach szczególnych zagrożeń,
13. prowadzenie , aktualizowanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek W,
14. planowanie oraz realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i środki ochrony indywidualnej formacji obrony cywilnej,
15. opracowywanie planów świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby obrony cywilnej
16. prowadzenie magazynu OC

- zakresie realizacji pozamilitarnych spraw obronnych :

17. koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją zadań obronnych jednostek organizacyjnych gminy,
18. opracowywanie zamierzeń obronnych- regulaminów, zakresów czynności dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu w warunkach zagrożenia,
19. organizowanie stałego dyżuru Wójta oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
20. organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
21. prowadzenie spraw w zakresie pozamilitarnych spraw obronnych, w tym obiektu Urzędu oraz zapewnienie warunków do zaciemnienia i zabezpieczenia dokumentów,
22. prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i aktami wykonawczymi.
23. Reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
24. Przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.
25. Świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

- w zakresie realizacji spraw wojskowych:

26. współdziałania z organami wojskowymi,
27. prowadzenie spraw związanych z rejestracją i klasyfikacją wojskową ,
28. udział w pracach komisji klasyfikacyjnej ,
29. organizacja akcji kurierskiej na terenie gminy.

- w zakresie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;

30. zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności,
31. zapewnienie pomieszczeń, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
32. zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
33. sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową,
34. prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
35. rozliczanie kart pracy sprzętu silnikowego w jednostkach OSP,

36. opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej.

37. terminowe zgłaszanie składek ubezpieczeniowych posiadanego sprzętu strażackiego i członków OSP,

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy – załącznik nr 6 do ogłoszenia o naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności – załącznik nr 7 do ogłoszenia o naborze,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska ds. ochrony danych osobowych, ewidencji ludności i dowodów osobistych Urzędu Gminy Nowy Dwór.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody do przetwarzania danych osobowych – zał. nr 8 do ogłoszenia o naborze,
- klauzula informacyjna – zał. nr 9 do ogłoszenia o naborze.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata podpisem za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (tzw. RODO)."

- VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z póź.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowy Dwór.
- umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
- rozpoczęcie pracy nastąpi w dniu 1 marca 2021 rok.

**VIII. INFORMACJE CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ
UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O
REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%..**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, w Urzędzie Gminy Nowy Dwór (sekretariat, pokój Nr 2) lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. .wojskowych, obrony cywilnej i ochrony p.poż. Urzędu Gminy Nowy Dwór.” **w terminie do 29 stycznia 2021 roku do godz. 12⁰⁰.** Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. REGULAMIN NABORU I DODATKOWE INFORMACJE

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16- 205 Nowy Dwór oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://ug-nowydwor.pbip.pl/>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 85 7226032.

XI. INFORMACJA O TERMINIE TESTU I ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

XII. WYBÓR KANDYDATA.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ug-nowydwor.pbip.pl/>. oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Dwór

**Wójt
Andrzej Humienny**