

Wójt Gminy Łysomice
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji i BHP
w Referacie Spraw Obywatelskich
1 etat
w Urzędzie Gminy w Łysomicach

I. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym 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 wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane: administracja),
- 7) posiada minimum 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych ze sprawami kryzysowymi i ochroną informacji niejawnych udokumentowany odpowiednim zaświadczeniem oraz posiada minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku ds. BHP udokumentowany odpowiednim zaświadczeniem,
- 8) posiada uprawnienia do pełnienia funkcji pracownika ds. BHP tj. studia podyplomowe z zakresu BHP lub kurs kwalifikacyjny dający uprawnienia pełnienia funkcji pracownika ds. BHP.
- 9) posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy,
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawa o stanie klęski żywiołowej, ustawa prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. praktyczna znajomość problematyki ochrony informacji niejawnych, spraw kryzysowych i spraw wojskowych, spraw p- poż, bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. umiejętność:
 - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego i BHP.
 - sporządzania dokumentacji Planu Obrony Cywilnej,

- pracy zespołowej,
 - współpracy z ludźmi,
 - skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.
4. prawo jazdy kategorii B oraz dysponowanie samochodem osobowym.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obrony gminy.
2. Przedstawianie Wójtowi – szefom OC planów obrony gminy, jej struktury organizacyjnej, zamierzeń i zadań formacji OC.
3. Nadzór nad działalnością Ochotniczą Straży Pożarnych.
4. Opracowanie planów działań w sytuacjach kryzysowych.
5. Prowadzenie kancelarii tajnej.
6. Organizowanie i prowadzenie poboru do zasadniczej służby wojskowej.
7. Realizacja zadań z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
8. Współdziałanie ze Strażą Pożarną i Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
10. Wykonywanie zadań dotyczących BHP dla Urzędu Gminy Łysomice.
11. Nadzór nad osobami skazanymi przez sąd.
12. Wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem urzędu, sołectw i innych.
13. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
14. Zastępowanie w pełnym zakresie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy. Zastępowanie w pełnym zakresie pracowników Referatu Spraw Obywatelskich.
15. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
17. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łysomice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Warunki pracy na stanowisku pracy.

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak wind. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Wynagrodzenie pracownika zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.48.2016 Wójta Gminy Łysomice z dnia 01 czerwca 2016r.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata,
- 5) mile widziane referencje,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922).
- 12) kserokopia prawa jazdy oraz dowodu rejestracyjnego samochodu,
- 13) opinia lub zaświadczenie w zakresie obowiązków dotyczących zarządzania kryzysowego i BHP.
- 14) Kserokopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego uprawniająca do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli – „poufne”, albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych. Na podstawie negatywnej oceny, umowa o pracę zostanie rozwiązana, zgodnie z KP.**

VII. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia **27 czerwca 2017r.** w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Łysomice - **siedziba tymczasowa Ostaszewo 57i, budynek firmy „Katarzynki”- dawna „Sumika”, w godzinach urzędowania.tj. do godz.15¹⁵.**

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kryzysowych, spraw wojskowych, ochrony informacji i BHP w Referacie Spraw Obywatelskich 1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach”.

-
1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami lub test kwalifikacyjny.
 2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
 3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łysomice (www.lysomice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice.

5. * Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902).

6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Z up. Wójta
mgr Bożena Cieplińska
Sekretarz Gminy