

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **Wójt Gminy Bedno**

Bedno 24, 99-311 Bedno, woj. łódzkie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 85), preferowane kierunki: administracyjne, prawnicze, bezpieczeństwa publicznego, p/pożarowego, zarządzania kryzysowego, lub wykształcenie wyższe plus studia podyplomowe z zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego lub p/pożarowego.
2. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.).
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282).
 - c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.).
 - d. ustawy z dnia 05 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 684 z późn. zm.)
 - e. ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych, dział IV, rozdział 7 – Ławnicy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 52 z późn. zm.).
 - f. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” – załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady ministrów z dnia 29 lutego 2016 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
 - g. ustawa z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 z późn. zm.).
 - h. ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. z 2019 poz. 1398 z późn.zm.).
 - i. ustawa z dnia 21 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. z 2019 poz. 1372 z późn.zm.).
2. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
5. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
6. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.

7. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
8. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.
9. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
10. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
11. Wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

W zakresie obsługi biura rady

1. Obsługa i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy Bedlno i jej komisji, oraz protokołowanie posiedzeń.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Gminy Bedlno w tym: przygotowanie i opracowywanie materiałów, projektów, uchwał, postanowień i zarządzeń, wniosków i opinii oraz przedkładanie ich do realizacji przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii komisji rady oraz interpelacji i wniosków radnych.
3. Wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy Bedlno i jej komisji.
4. Organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę Gminy przeprowadzenia: konsultacji społecznych, referendum.
5. Organizowanie i obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Radnych gminy.
6. Organizowanie i obsługa narad, spotkań i posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy Bedlno w ramach pracy Rady i jej komisji.
7. Współdziałanie z samorządami wsi w zakresie współpracy z Radą Gminy.
8. Prowadzenie organizacyjno-techniczne spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń: majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady.
9. Nadawanie właściwego obiegu sprawom o charakterze skarg i wniosków kierowanych do Rady zgodnie z funkcjonującymi w Urzędzie procedurami oraz przepisami Kpa.
10. Współpraca z innymi pracownikami w zakresie aktualizacji aktów prawa miejscowego i koordynacja działań w tej sferze.
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami Sołtysów Rad Sołeckich.
12. Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendum, wyborów ławników.
13. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Bedlno.
14. Współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie obowiązujących zasad legislacji i wymogów w zakresie stanowienia prawa lokalnego.
15. Rozliczanie kart drogowych samochodów OSP będących własnością Gminy Bedlno, sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia paliwa oraz inicjowanie i wykonywanie spraw związanych z ustaleniem norm zużycia paliwa.
16. Współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa ppoż. w Gminie.
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń członków OSP.
18. Przygotowywanie planu wydatków budżetowych na utrzymanie OSP oraz kontrola merytoryczna wydatków.
19. Współdziałanie i współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Gminy.

W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej:

1. Realizowanie zadań związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku o obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
 - a. prowadzenie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,

- b. przygotowanie kwalifikacji wojskowej,
 - c. przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - d. udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenia.
2. Wykonywanie zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lutego 2002 roku w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a w szczególności:
 - a. opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu świadczeń osobistych i rzeczowych realizowanych w okresie mobilizacji i w czasie wojny,
 - b. uwzględnienie postulatów dotyczących pokrycia potrzeb sił zbrojnych, obrony cywilnej i innych upoważnionych organów podległych Ministrowi Obrony Narodowej oraz Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - c. przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia do realizacji zadań obronnych,
 - d. prowadzenie spraw w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie Gminy,
 - e. prowadzenie spraw planistyczno-organizacyjnych akcji kurierskiej,
 - f. utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby Wójta Gminy,
 - g. opracowanie Gminnego programu mobilizacji gospodarki gminy,
 - h. utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizowanych przez Urząd Gminy i jednostki podległe,
 - i. prowadzenie dokumentacji planistyczno-organizacyjnej na czas pokoju z zakresu zadań obronnych.
3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu szczegółowego działania Szefa OC Gminy zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działań Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, w realizacji przedsięwzięć: oceny zagrożenia i zamiaru prowadzenia AR, ewakuacji - przejścia ludności, zabezpieczenia logistycznego, procesu osiągania wyższych stanowisk gotowości obronnej.
4. Prowadzenie spraw wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 roku w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
5. Prowadzenie działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych, ochrona ludności i środowiska w sytuacjach kryzysowych, w tym ochrona przeciwpowodziową i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi;
6. Opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
7. Powołanie, uczestniczenie i organizowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów w zakresie zarządzania kryzysowego.
9. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej dotyczących:
 - a. nadzoru nad przygotowaniem i działaniem systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy,
 - b. nadzoru nad przygotowaniem i działaniem systemu wczesnego ostrzegania na terenie gminy,
 - c. utrzymana w pełnych strukturach organizacyjnych formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie ewidencji i szkoleń członków,
 - d. opracowywanie planu obrony cywilnej i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - e. opracowywanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
 - f. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - g. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności, mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie Gminy,
 - h. planowanie formacji obrony cywilnej, między innymi w zakresie nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - i. zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej,

- j. prowadzenie magazynu sprzętu OC i związanej z nim dokumentacji ksiąg inwentarzowych.

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie (I piętro) winda - budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
4. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Podstawowy system czasu pracy od 7.30 do 15.30.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2020 rok.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodny z wymogami art.22¹ Kodeksu pracy - wzór w załączniku).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. W przypadku osób powołujących się na doświadczenie zawodowe w administracji publicznej kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w administracji publicznej.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. Oświadczenia - wg załącznika.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko **podinspektora ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**, w Urzędzie Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawą – Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.) - wzór w załączniku.
10. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2020 r. w Urzędzie Gminy w Bedlnie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VI. Termin do składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**” w nieprzekraczającym terminie **do dnia 11 marca 2020 r. roku do godz. 10⁰⁰**, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Bedlnie - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Otwarcie ofert:

1. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, oraz rozmowy z kandydatami.
2. Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Otwarcie nastąpi w dniu **11 marca 2020 r. o godz. 12⁰⁰**.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -14 - 20, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz gminy.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Joanna
Józef Ignaczak