

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Bledzew na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz..1282 ze zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko **ds. zarządzania kryzysowego** w Urzędzie Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie (preferowane kierunki: bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, specjalności wojskowe)
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, specjalności wojskowe , administracja publiczna, prawo)
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji, mile widziany staż pracy związany z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju, działalnością ochotniczych straży pożarnych)
- 3) posiada prawo jazdy kat.B,
- 4) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych ,o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej, o swobodzie działalności gospodarczej, o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i wychowaniu w trzeźwości (w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych).

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej,
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 7) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Bledzew,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Gminy Bledzew na piętrze bez windy, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew,
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 4) Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 5) Przewidywany termin podjęcia pracy **27 grudnia 2021r.**

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) List motywacyjny i życiorys (CV) ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numerem telefonu kontaktowego.
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 4) Kserokopie pozostałych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych oraz dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej (kopie świadectw pracy).
- 5) Oświadczenie o niekaralności.

6) Oświadczenie kandydata:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb 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

7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: **do dnia 20 grudnia 2021 r.** (w przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Miejsce: Urząd Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem miejsca zamieszkania oraz nr telefonu do kontaktu z dopiskiem

„NABÓR NA STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ” w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w Urzędzie Gminy Bledzew pok. nr 10, druk jest również umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bledzew.pl

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bledzew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Bledzew.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na dwa dni przed terminem (telefonicznie, lub w inny sposób).
- 5) Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy pod numerem telefonu 95 743 66 12.

Bledzew, dnia 09 grudnia 2021r.

WÓJT GMINY
Małgorzata Musiałowska