

Wójt Gminy Jemielno **Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie** **Gminy Jemielno**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Jemielnie 56-209 Jemielno 81
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:**
1. **młodszy referent ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej 1/2 etatu**
 2. **pomoc administracyjna 1/2 etatu**
- III. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 7) posiadanie wykształcenia minimum średniego,
 - 8) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku,
- Wymagania dodatkowe:**
- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel, Acrobat Reader),
 - 2) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
 - 3) wykształcenie o kierunku zarządzania kryzysowego,
 - 4) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
 - 5) dokładność, sumienność,
 - 6) prawo jazdy kat. B.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowiskach:**
- A. w zakresie obrony cywilnej**
- 1) opracowanie dokumentów związanych z obroną cywilną,
 - 2) prowadzenie szkoleń i treningów Akcji Kurierskiej,
 - 3) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego na czas „W” oraz dokumentacji „Stałego Dyżuru”
 - 5) nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej przez określone komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu, jak również przez instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie gminy,

- 6) organizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 7) planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitów środków finansowych na zadania obrony cywilnej gminy,
- 8) opracowanie i aktualizacja:
 - Planów Obrony Cywilnej Gminy Jemielno,
 - Planu Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego Gminy Jemielno,
 - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Jemielno w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny ,
- 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 10) gospodarka sprzętem obrony cywilnej znajdującym się w interwencyjnym magazynie obrony cywilnej
- 11) organizowanie współpracy elementów powszechnego systemu obrony cywilnej,
- 12) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją i innymi organami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

B. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji, (np. powódzie, zniszczenia przez wichury itp.)
- 2) alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych na terenie gminy w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych,
- 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 4) planowanie, organizacja oraz przygotowanie ewakuacji/przyjęcia ludności,
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 6) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego,
- 8) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, WKU oraz z sąsiednimi gminami,
- 9) przygotowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych powodzią,
- 10) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 11) uczestniczenie w komisjach i zespołach ds. usuwania skutków klęskowych,
- 12) przy oznaczaniu akt sprawy stanowisko używa symbolu „ZK”
- 13) pozyskiwanie informacji o programach i funduszach unijnych oraz dokonywanie bieżącej analizy korzystania z nich, składanie wniosków aplikacyjnych, realizacja i rozliczenie dotacji w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych ze stanowiskiem,
- 15) Wykonywanie innych zadań i poleceń Wójta lub z upoważnienia Wójta,

C. w zakresie pomocy administracyjnej:

- 1) archiwizacja dokumentów,
- 2) ewidencjonowanie faktur,
- 3) wykonywanie prac administracyjno-biurowych pod nadzorem kierownika lub innego urzędnika,
- 4) wykonywanie innych wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez kierownika,
- 5) odbieranie, przełączanie rozmów telefonicznych,
- 6) rejestracja korespondencji urzędowej,

- 7) przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 8) planowanie i organizacja spotkań, konferencji, szkoleń itp.
- 9) nadzór nad dokumentacją urzędową,
- 10) obsługa urzędzeń biurowych (szeroko pojmowana),

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) 1/2 wymiar czasu pracy na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) 1/2 wymiar czasu pracy na stanowisku ds. pomocy administracyjnej,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) miejsce pracy - Urząd Gminy w Jemielnie, 56-209 Jemielno 81,
- 5) 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 późn. zm.),
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w

- procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - m) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

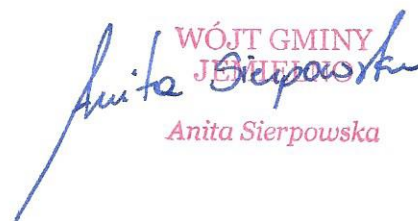
Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno 56-209 Jemielno 81 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie od dnia 1 października 2020 r. do 12 października 2020 r. do godziny 14:00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **65/5447479. wew.42**
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do 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) publikacja Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno dn. 30.09.2020 r.


WÓJT GMINY
JEMIELNO
Anita Sierpowska