

Zarządzenie Nr 600/2021
Wójta Gminy Słupca
z dnia 8 października 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Słupcy**

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 31 i art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych, a ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupca oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słupca.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Słupca.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
GRZYZWIĄŻ KAZUŚ

(Zatwierdzone pod względem redakcyjno – prawnym
RADCA PRAWNY – podpis Radcy Prawnego)

Anna Stocika

WK/WK

WOJTA GMINY SŁUPCA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW
WOJSKOWYCH
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY
UL. SIENKIEWICZA 16, 62 – 400 SŁUPCA

I. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych**

Podległość służbowa: **Wójt Gminy Słupca**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Przewidywany termin zatrudnienia: **listopad 2021 r.**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3) doświadczenie zawodowe – 3 lata (wykształcenie wyższe); 5 lat (wykształcenie średnie),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy na stanowisku w administracji publicznej (preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie zagadnień z obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w regulaminach wewnętrznych Urzędu Gminy Słupca,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakiet biurowy MS Office (Word, Excel, Outlook), obsługa urządzeń biurowych,
- 4) znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem,
- 5) znajomość podstaw przepisów, w szczególności takich jak:
Ustawa o zarządzaniu kryzysowym, Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, Ustawa o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych, Prawo o zgromadzeniach, Ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawa o ochronie informacji niejawnych, Ustawa o stanie klęski żywiołowej, Ustawa o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, Ustawa o stanie wyjątkowym, Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz zagadnień z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w tym: Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 6) umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 7) predyspozycje osobowościowe: terminowość, umiejętność planowania i hierarchizowania zadań, umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów,
- 8) mile widziana znajomość zagadnień z zakresu Karty Dużej Rodziny
- 9) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
2. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
3. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
4. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
5. opracowanie i bieżące uaktualnianie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz opracowanie zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
6. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
7. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
8. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
9. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
10. utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów,
11. konserwacja urządzeń alarmowych i ostrzegania ludności,
12. kierowanie przygotowaniem do ewakuacji ludności,
13. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
14. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
15. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
16. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
17. opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących OC i mających wpływ na realizację zadań OC,
18. wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
19. opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
20. organizowanie posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
21. przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
22. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych w drodze decyzji administracyjnej,
23. wydawanie decyzji o ustaleniu i wypłaceniu świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód w okresie odbytych ćwiczeń wojskowych,
24. opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
25. opracowywanie planu działania w zakresie obrony cywilnej,
26. opracowywanie narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych,
27. opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
28. tworzenie i aktualizacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Słupcy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,

- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie urzędu, w budynku dwukondygnacyjnym, stanowisko pracy na parterze, możliwość poruszania się po parterze wózkami inwalidzkimi
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym i z wykorzystaniem sprzętu biurowego.

VI. W miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 2) oświadczenie: o obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty, potwierdzające doświadczenie zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 6) kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych w Urzędzie Gminy w Słupcy**” w terminie do dnia **22 października r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Słupca: bip.gminaslupca.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca.

Słupca dnia, 8 października 2021 r.

WK/WK

WÓJT GMINY

Grzegorz Kazuś

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- 2) korzystam z pełni praw publicznych
- 3) nie zostałam/nie zostałem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiadam obywatelstwo

.....
(własnoręczny podpis)

**polskie lub inne (wpisać jakie)*