

Zarządzenie nr 124/2017

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 17 listopada 2017 r.

W sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie tj. wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z 2017 r. poz. 60).

Zarządzam co następuje;

§ 1.

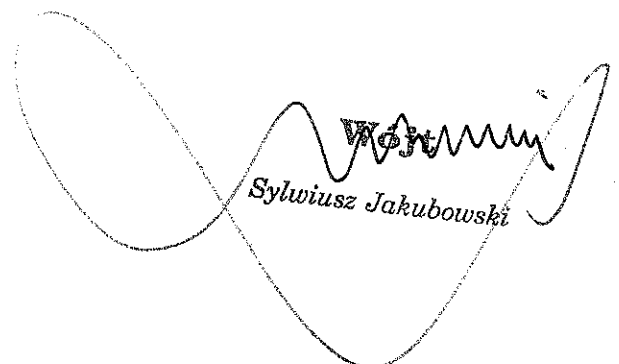
Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

§ 2.

Ogłoszenie Wójta Gminy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt
Sylwiusz Jakubowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 124/2017
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 17 listopada 2017 roku

Żelazków, dnia 17 listopada 2017 r.

Wójt Gminy Żelazków
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Żelazkowie
Żelazków 138, 62-872 Żelazków

Wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie, średnie.
5. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Prawo jazdy co najmniej kat. „B”
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności zawodowe: znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, skaner, kserokopiarka) oraz umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych.
2. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy własnej.
3. Znajomość przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym o ochronie przeciwpożarowej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów kodeksu cywilnego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie likwidacji skutków tych zdarzeń.
2. Monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych.
3. Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
4. Szacowanie strat w sytuacji wystąpienia kryzysu, oraz programowanie procesu odbudowy.
5. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Określenie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wykonywania wynikających stąd zadań na obszarze Gminy.
7. Określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy.
8. Współdziałanie z prezesem oraz komendantem Gminnym OSP w zakresie przygotowania OSP do działań statutowych i ratowniczych.
9. Uzgadnianie z Prezesem i Komendantem Gminnym OSP potrzeb techniczno-sprzętowych dla OSP.
10. Koordynowanie z Komendantem Gminnym przeprowadzania badań lekarskich oraz szkoleń członków OSP.
11. Ubezpieczanie członków OSP oraz parku samochodowego.
12. Sporządzanie i przedstawianie informacji oraz ocen dotyczących realizacji wykonania budżetu oraz zakupu sprzętu i umundurowania.
13. Konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i techniczno-budowlanych modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP.
14. Współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, turniejów oraz ćwiczeń.
15. Ewidencjonowanie pojazdów pożarniczych, rozliczanie kart pracy pojazdów oraz sprzętu pożarniczego.
16. Koordynowanie i przygotowywanie projektów umów zatrudnienia z kierowcami oraz konserwatorami samochodów i sprzętu.
17. Nadzór nad rozliczeniem i prowadzeniem rejestru zakupów dla OSP.
18. Współpraca z gminnym zespołem reagowania w rozpoznaniu zagrożeń występujących na terenie gminy, pomoc w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących tych działań i prac zespołów.
19. Bieżąca współpraca z Wójtem gminy Żelazków i informowanie Wójta o stanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków oraz w terenie poza urzędem.
3. Bezpieczne warunki pracy.
4. Praca na komputerze i obsługa urządzeń biurowych.

5. W zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

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

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum Vitae.
3. Kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
8. Podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r.Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków w pok. Nr 10 (sekretariat) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej” w terminie do dnia 30 listopada 2017 roku do godz. 12:00 lub drogą pocztową (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do urzędu).**

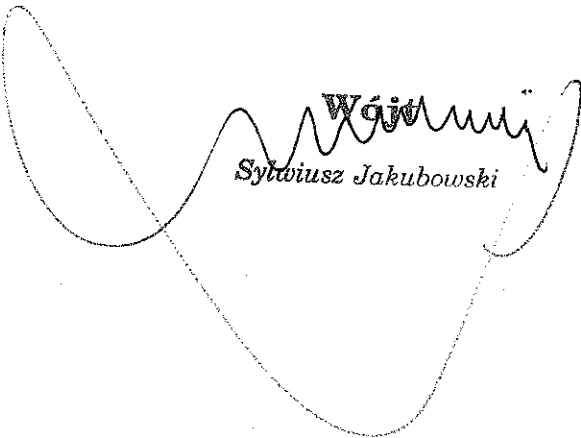
Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521850

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

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków.

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną



Województwo
Sylwiusz Jakubowski