

## OGŁOSZENIE

### WÓJT GMINY RUDNA

ogłasza nabór na kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Rudnej,  
z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna,

na stanowisko Inspektor - Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1/2 etatu- niepełny wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 25 czerwiec 2018r.

Termin składania ofert do: 06 lipca 2018 r.

#### 1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunkach : zarządzanie kryzysowe, wychowanie obronne, bezpieczeństwo narodowe lub studia o specjalnościach wojskowych pokrewne adekwatne do stanowiska,
- 3) minimum trzyletni staż pracy,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- 8) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw : - o zarządzaniu kryzysowym, - o stanie klęski żywiołowej, - o powszechnym obowiązku obrony w części dot. OC, - o samorządzie gminnym,- o pracownikach samorządowych, - kodeks postępowania administracyjnego, - prawo zamówień publicznych,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ).

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiętność podejmowania decyzji,
- 2) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 3) umiętność obsługi komputera,
- 4) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od 16 lipca 2018 r.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska należy :

1. Realizowanie zadań własnych i zleconych gminie określonych w porozumieniach i ustawach, w tym w ustawie :
  - o zarządzaniu kryzysowym
  - o stanie klęski żywiołowej
  - o powszechnym obowiązku obrony w części dot. OC.,a w szczególności:

1. Opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

Z up. Wójta  
mgr Andrzej Bobrek  
SEKRETARZ

2. Planowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy dotyczących w szczególności:
  - a) planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - b) planowanie i koordynowanie zadań związanych z działalnością formacji obrony cywilnej,
  - c) przygotowania i zapewniania działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - d) opracowywania planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
  - e) organizacja i prowadzenie szkolenia formacji OC, a także szkolenie ludności w zakresie OC,
  - f) nadzorowanie przygotowania ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
  - g) współpraca ze GSZK w czasie akcji ratunkowych w czasie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - h) dokonywanie oceny stanu przygotowań Obrony Cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji tych zadań,
  - i) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych,
  - j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków OC.
3. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
4. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.
5. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności stałe aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
- 2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.rudna](http://www.bip.rudna))
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umięjętności i uprawnienia,
- 5/ oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- 7/ kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Inspektor -Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego lub oświadczenie kandydata,

- 8/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- 9/ spis wszystkich dokumentów.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 w terminie do dnia 06 lipca 2018 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

„Nabór na stanowisko Inspektor - Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego”.

#### **7. Dodatkowe informacje**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 9 lipca 2018 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 902).

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna ([www.bip.rudna](http://www.bip.rudna)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Z up. Wójta  
mgr Andrzej Bobrek  
SEKRETARZ

