

## 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  
i Ochrony Przeciwpożarowej

#### 1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia :

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu
- 2) data opublikowania ogłoszenia: 13 maj 2019 r.
- 3) termin składania ofert upływa w dniu 22 maja 2019 r.

#### 2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie – preferowane licea mundurowe lub wyższe o kierunkach: zarządzanie, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne, studia o kierunku wojskowym, policyjnym i pożarniczym
- 3) wykształcenie średnie – minimum 5 –letni staż pracy, wykształcenie wyższe - minimum 3 - 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 wiedzy z zakresu ustaw : - o zarządzaniu kryzysowym, - o stanie klęski żywiołowej, - o powszechnym obowiązku obrony w części dot. OC, - o ochronie przeciwpożarowej, - o samorządzie gminnym,- o pracownikach samorządowych, - kodeks postępowania administracyjnego, - prawo zamówień publicznych.

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od 1 czerwca 2019 r.

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

Do zadań stanowiska należy :

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.,
- ochrony przeciwpożarowej,

a w szczególności:

1. Opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
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.
  6. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
  7. Koordynowanie działalności jednostek OSP z terenu gminy pod względem merytorycznym, administracyjnym i finansowym.
  8. Wykonywanie zadań związanych z organizacją ochrony przeciwpożarowej w gminie.
  9. Sporządzanie sprawozdań z działalności jednostek OSP i informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej w gminie.
  10. Pozyskiwanie funduszy lub przedmiotów materialnych do wyposażenia jednostek OSP z terenu gminy.
  11. Weryfikacja zapotrzebowań jednostek OSP na zakup sprzętu.
  12. Wydawanie miesięcznych kart drogowych dla samochodów i kart pracy dla motopomp oraz rozliczanie kierowców z zużytego paliwa.
  13. Prowadzenie ewidencji zużytego paliwa.
  14. Opracowanie projektów i planów ochrony przeciwpożarowej.
  15. Upowszechnianie wiedzy przeciwpożarowej i zasad bezpieczeństwa p.poż. wśród dzieci i młodzieży i osób dorosłych ( w tym konkursów wiedzy pożarniczej dla młodzieży szkolnej).”

#### **5. 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%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności 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) 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 (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1000 ),
- 8) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Rudna (do pobrania ze strony [bip@rudna.pl](mailto:bip@rudna.pl))
- 9) Spis wszystkich dokumentów z ich ponumerowaniem.

## **7. 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 22 maja 20189 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

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

## **8. 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 23 maja 2019 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego lub 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. pełniącego funkcję Wójta Gminy  
p.o. Sekretarz Gminy

*dr Tadeusz Kierzyk*