

## WÓJT GMINY RUDNA

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
Podinspektor – samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego  
i Ochrony Przeciwpożarowej  
W URZĘDZIE GMINY RUDNA  
PLAC ZWYCIĘSTWA 15  
59-305 RUDNA**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1/1 etat – pełen wymiar czasu pracy

**Data publikacji ogłoszenia:** 09 października 2019 r.

**Termin składania ofert do:** 21 października 2019 r.

### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) wykształcenie:
  - wyższe,
  - średnie - co najmniej 3 letni staż pracy,
- 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.

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 3) umiejętność obsługi komputera.

### **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.,
- o ochronie 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 zdań 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, młodzieży i osób dorosłych (w tym konkursów wiedzy pożarniczej dla młodzieży szkolnej).

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

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej Plac Zwycięstwa 15,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

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%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie [www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności ,
- 7) oświadczenia kandydata:
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudna (klauzula informacyjna – rekrutacja, wzór dostępny na stronie [www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)),
- 9) zgoda kandydata na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

#### **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 21 października 2019 roku.**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor – samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej”.**

#### **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.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

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 się do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 31 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

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 Gminy

*mgr Piotr Czekało*  
Sekretarz Gminy

