

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY PSZCZEW z dnia 08 maja 2019 roku  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1260, poz. 1669 ) **Wójt Gminy Pszczew ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. wojskowych i obronnych. Tryb zatrudnienia – umowa na czas nieokreślony.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6/ wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, specjalności wojskowe lub pokrewne, administracja publiczna, prawo ),
- 7/ znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ doświadczenie zawodowe w administracji, mile widziany staż pracy związany z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju, działalnością ochotniczych straży pożarnych,
- 2/ posiada prawo jazdy kat. B.

**3. Kryteria oceny:**

- 1/ przygotowanie merytoryczne,
- 2/ zebrane materiały dokumentujące praktykę zawodową,
- 3/ treść i poprawność wypowiedzi,
- 4/ komunikatywność,
- 5/ umiejętność autoprezentacji.

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

1. W zakresie spraw wojskowych i obronnych , w szczególności :
  - 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - 2) współdziałanie z organami administracji wojskowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na obszarze Gminy w zakresie planowania i organizacji przedsięwzięć obronnych,
  - 3) administrowanie rezerwami osobowymi, w tym przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
  - 4) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualizacji dokumentacji dotyczącej osiągnięcia gotowości obronnej,
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu działania w dziedzinie obrony cywilnej Gminy oraz planu ewakuacji ludności,
  - 6) nadzorowanie planów działania obrony cywilnej w zakładach pracy,
  - 7) tworzenie , planowanie i organizowanie współdziałania formacji obrony cywilnej w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz nadzwyczajnych zagrożeń w czasie pokoju,

- 8) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania Gminy, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń łączności i alarmowych,
- 9) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i likwidacji skażeń i zakazów,
- 10) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania obrony cywilnej,
- 11) planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

**2. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych , a w szczególności:**

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 5) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów o klauzuli „zastrzeżonych”, przez upoważnionych pracowników Urzędu,
- 6) archiwizacja dokumentów niejawnych,
- 7) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

**3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) prowadzenie wykazu jednostek OSP na terenie Gminy,
- 2) zapewnienie terenowym ochotniczym strażom pożarnym warunków do prawidłowego wykonywania ich zadań,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ochotniczych straży pożarnych, w tym:
  - a) planowanie wydatków na utrzymanie jednostek OSP,
  - b) gospodarka sprzętem OSP obejmująca: planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, zaopatrzenie w sprzęt oraz przechowywanie sprzętu, jego konserwacja, użytkowanie i remont, ewidencja i sprawozdawczość,
- 4) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem członkom OSP:
  - a) umundurowania,
  - b) wypłaty należnego ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
  - c) obowiązkowych badań lekarskich,
  - d) ubezpieczenia,
- 5) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- 7) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp,
- 8) współdziałanie z władzami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Międzyrzeczu w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP,
- 9) planowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie sił i środków do zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof i innych miejscowych zagrożeń na obszarze Gminy.

**4. Prowadzenie archiwum zakładowego.**

**5. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim, a w szczególności weryfikacja dokumentów i działań na każdym etapie realizacji zadań finansowanych ze środków funduszu przypadających poszczególnym sołectwom.**

## **5. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, *do pobrania*
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dyplomów /świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń /dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze. *do pobrania*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 20 maja 2019 roku osobiście w siedzibie Urzędu - Urząd Gminy Pszczew ul. Rynek 13, 66-330 Pszczew, w sekretariacie (I piętro)**, w zamkniętej i opisanej kopercie: „Nabór – stanowisko ds. wojskowych i obronnych” lub pocztą **na adres Urzędu**, z dopiskiem na kopercie: „Nabór – stanowisko ds. wojskowych i obronnych”.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrzone. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o jego miejscu i terminie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.pszczew.pl](http://www.bip.pszczew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pszczew ul. Rynek 13.

**Wójt Gminy Pszczew**  
  
**Józef Piotrowski**

### **Informacje dodatkowe:**

1. Administratorem danych osobowych jest: Wójt Gminy Pszczew, z siedzibą 66-330 Pszczew ul. Rynek 13; e-mail: [urząd@pszczew.pl](mailto:urząd@pszczew.pl), tel. 95 749 23 10.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy z siedzibą w Pszczewie e-mail: [dpo@pszczew.pl](mailto:dpo@pszczew.pl)
3. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść informacji dla osób ubiegających się o zatrudnienie. *do pobrania*
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.