

## **WÓJT GMINY WRY**

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Wyrach na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**  
w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- wykształcenie wyższe,
- posiada co najmniej 12 miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, prawo o zgromadzeniach, o bezpieczeństwie imprez masowych oraz przepisów wykonawczych do ww ustaw.
- umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych,
- prawo jazdy kat. B.

3. Pożądane cechy osobowościowe:

dyspozycyjność, praca w sytuacjach kryzysowych, umiejętność zarządzania i kierowania akcją kryzysową, samodzielność, praca w zespole, własna inicjatywa, rzetelność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- a) przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony cywilnej ludności gminy,
- b) opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy,
- c) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności,
- d) opracowywanie planów ochrony cywilnej gminy oraz nadzór i opiniowanie planów ochrony cywilnej instytucji,
- e) planowanie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony cywilnej gminy,
- f) planowanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz ochrony cywilnej,
- g) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej.

Prowadzenie spraw i dokumentacji dla prowadzenia Akcji Kurierskiej, uczestnictwo w treningach dotyczących Akcji Kurierskiej.

Prowadzenie postępowań związanych nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.

Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.

Współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Państwową Strażą Pożarną, Policją, Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa.

Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na imprezy masowe.

Prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń.

5. Zadania pomocnicze

- ewidencja i archiwizowanie powierzonych dokumentacji,
- obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
- dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- wykonywanie pracy w siedzibie urzędu,
- użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na parterze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
- kopie dokumentów potwierdzające:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenia kandydata o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **24 lutego 2020 r.** do Sekretariatu Urzędu Gminy Wyry, ul. Główna 133, 43 -175 Wyry (I piętro).

10. Oferty składa się :  
- w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – obrona cywilna**”
11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **24 lutego 2020 r.** Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.
12. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarz Gminy Wiry (032) 3 256 802.
13. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
15. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2020-02-.....<sup>12</sup>

WÓJT  
GMINY WIRY  
mgr Barbara Prasol