

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY PIECKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na samodzielne stanowisko podinspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania
kryzysowego
w Urzędzie Gminy Piecki

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Piecki ul. Zwycięstwa 34, 11-710 Piecki.

Stanowisko pracy: podinspektor - samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego

Opis stanowiska pracy: Wymiar czasu pracy : 1 etat ; Warunki wynagrodzenia:
zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie
wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz.1786 z późn.
zm.) i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Piecki.

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, prawo, ekonomia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej trzy lata stażu pracy;
- 7) prawo jazdy kat. B
- 8) wymagana wiedza zawodowa :
 - a) znajomość ustawy
 - o pracownikach samorządowych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o powszechnym obowiązku obrony,
 - o obronie cywilnej,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - b) znajomość przepisów prawa z obszaru realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność przewidywania skutków podjętych działań, zdolność opracowywania planów i koordynacji ich wykonywania;
- 3) zdyscyplinowanie, umiejętność pracy w zespole i szybkiej reakcji w zależności od sytuacji, odporność na stres;

6. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności a w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 2) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 4) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 6) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 7) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 8) rejestracja przed kwalifikacją wojskową,
- 9) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 10) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,

Ponadto dodatkowo zadania związane z procedurą prowadzonych zamówień publicznych w Urzędzie Gminy:

- 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp. a w szczególności:
 - przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów(opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),ogłaszanie przetargów,
 - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,

- udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna Obsługa tej Komisji;
 - udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,
- 3) dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Wójta Gminy, Sekretarza bądź Kierownika Referatu;
 - 4) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
 - 6) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Finansowego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 9) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy- dostawcy wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

7. Warunki pracy:

- praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy Piecki;
 - wyposażenie stanowiska: komputer, drukarka, kopiarka,
 - środki łączności: telefon, internet.
- Czas pracy : poniedziałek w godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
od wtorku do piątku w godzinach 7¹⁵ - 15¹⁵.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W maju 2017r., (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%**.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- życiorys - Curriculum Vitae.- podpisany własnoręcznie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, posiadane kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska podinspektora oraz doświadczenia zawodowego wykazanego w ogłoszeniu o naborze;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).”

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Piecki (pokój nr 7) ul. Zwycięstwa 34, 11-710 Piecki lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Pieckach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 lipca 2017 r. do godz. 15.00. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Zasady rekrutacji : wyboru kandydata dokona Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Piecki. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.piecki.com.pl.

W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw, świadectw pracy, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie od lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wskazanym w ogłoszeniu o naborze z adnotacją możliwości pracy z komputerem.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Piecki pod nr tel. 89 7422258.

PIECKI, dnia 2017-06-28

WÓJT GMINY

/-/ Agnieszka Kurezewska