

Zarządzenie Nr 483/19
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 18 września 2019 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w Referacie
Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej Urzędu Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282) oraz § 3 ust. 5 załącznika do zarządzenia Nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda, zmienionego zarządzeniem nr 187/12 z dnia 17 sierpnia 2012 roku oraz zarządzeniem nr 466/14 z dnia 2 czerwca 2014 roku, Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór, o którym mowa w §1 przeprowadzić w dwóch etapach:

- 1) pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienia kandydatów uprawnionych do udziału w drugim etapie naboru,
- 2) drugi etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

§ 3. Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektora ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w składzie:

1. Adrianna Mierzejewska – przewodniczący,
2. Maria Wojcińska – członek,
3. Ryszard Czerewaty – członek,
4. Sylwia Maciejczyk – sekretarz komisji.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Ruda.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Adrianna Mierzejewska

OSOOC.210.8.2019

Nowa Ruda, dnia 18.09.2019 r.

**WÓJT GMINY NOWA RUDA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w Referacie Organizacyjnym,
Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej Urzędu Gminy Nowa Ruda**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na stanowisku o podobnym charakterze;
- 2) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego i spraw obronnych i logistyki, prawa zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- 4) posiadanie prawa jazdy,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe, generatory wniosków);
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

Obowiązki z zakresu obrony cywilnej:

- 1) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji przyjętych zadań,
- 2) Opracowanie planu obrony cywilnej Gminy Nowa Ruda, jego aktualizacja oraz nadzór nad opracowaniem takich planów przez instytucje, jednostki gospodarcze oraz jednostki organizacyjne,
- 3) Ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym na terenie Gminy,
- 4) Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,

- 5) Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 6) Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 7) Planowanie i zapewnienie ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 8) Planowanie i zapewnienie ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 9) Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 10) Przygotowanie projektów opinii aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 11) Ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 12) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 13) Opracowywanie analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 14) Prowadzenie i aktualizacja Bazy Sił i Środków Województwa Dolnośląskiego w zakresie dotyczącym Gminy Nowa Ruda.

Obowiązki z zakresu spraw obronnych:

- 1) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 2) Opracowanie zestawu zadań obronnych oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 3) Prowadzenie szkoleń i kontrola realizacji zadań obronnych,
- 4) Nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych,
- 5) Opracowywanie planu akcji kurierskiej,
- 6) Nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Sił Zbrojnych i obrony cywilnej w formie decyzji administracyjnych,
- 7) Opracowywanie planu świadczeń rzeczowych i osobistych przewidzianych do wykonania na rzecz organów wojskowych w przypadku ogłoszenia powszechnej mobilizacji oraz w czasie wojny,
- 8) Nadzór nad realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
- 9) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 10) Przygotowanie dokumentacji głównego stanowiska kierowania (SK) w stałej siedzibie Wójta Gminy Nowa Ruda na czas pokoju oraz w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i sytuacji kryzysowych,
- 11) Przygotowywanie planów publicznej i niepublicznej służby zdrowia,
- 12) Przygotowanie planów ratowniczych działań medycznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata**,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem***,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”****,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko: Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej Urzędu Gminy Nowa Ruda.

- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

- Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2019 rok.

- Wynagrodzenie brutto: według kategorii XII zaszerzgowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda

ul. Niepodległości 1 lub przesłać w terminie do dnia 1 października 2019 roku do godziny 17.00

na adres: **Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1, 57-400 Nowa Ruda**, w zaklejonych kopertach

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej Urzędu Gminy Nowa Ruda**”

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w dniu **2 października 2019 roku o godz. 9.00**

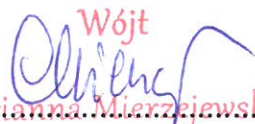
Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 1 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 1, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.


.....**Adrianna Mierzejewska**.....
(podpis Wójta/osoby upoważnionej)

* Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282).

** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.

*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282).

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.