

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Dębica ogłasza  
nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

**Podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Spraw Społecznych,  
Obywatelskich i Informatyki**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (brak wymaganego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 5) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) zarządzania kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej i spraw obronnych,
  - d) postępowania administracyjnego,
  - e) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - f) ochrony danych osobowych,
- 2) znajomość innych przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 4) znajomość obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL),
- 5) mile widziany staż pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) *prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w czasie „P”, w tym:*
  - a) ochrony ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi,
  - b) organizowania szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych,
  - c) opracowywanie planów obrony cywilnej, planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,

- d) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
  - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
  - f) organizowanie formacji obrony cywilnej i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - g) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ratunkowej oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - h) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym
  - i) prowadzenie magazynu OC oraz przeciwpowodziowego.
- 2) *realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, w tym:*
- a) współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji mężczyzn oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia rejestracji,
  - b) prowadzenie ewidencji osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej i korespondencji w tym zakresie,
  - c) współpraca z Komisją kwalifikacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z działalności komisji kwalifikacyjnej,
  - d) rozliczanie ze stawiennictwa do komisji kwalifikacyjnej i poprawne odnotowywanie wszystkich niezbędnych danych,
  - e) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
  - f) wykonywanie zadań dotyczących doręczenia kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie,
  - g) opracowywanie i aktualizacja planu odtwarzania ewidencji wojskowej,
  - h) organizacja i prowadzenie szkoleń obronnych,
  - i) wykonywanie zadań dotyczących organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru,
  - j) prowadzenie dokumentacji planowania i programowania obronnego.
- 3) *realizacja problematyki z zakresu świadczeń na rzecz obrony kraju, w tym:*
- a) przygotowywanie decyzji i wezwań do wykonywania świadczeń rzeczowych i osobistych,
  - b) prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - c) prowadzenie i aktualizacja wykazów pomocniczych do wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych.
- 4) *realizacja zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w szczególności:*
- a) opracowywanie dokumentacji, przygotowywanie organów samorządu gminnego do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - b) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych, rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych
  - c) prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności: planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadkach uruchomienia grup roboczych, raportów odbudowy, innych niezbędnych materiałów,
- 5) *realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:*
- a) organizowanie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej,
  - b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - c) klasyfikowanie informacji niejawnych,
  - d) udostępnianie informacji niejawnych, egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 6) *realizacja zadań w zakresie zgłoszenia, zabezpieczenia i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych.*

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy : pełny wymiar,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BiP),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębica (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica ul. Batorego 13, 39-200 Dębica w terminie **do 5 marca 2020 r. do godziny 15:15** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Spraw Społecznych, Obywatelskich i Informatyki**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dębica umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).*

Dębica, 2020 - 02 - 24

**Wójt Gminy**

**Stanisław Rokosz**