

ZARZĄDZENIE Nr 36 /2019
WÓJTA GMINY OROŃSKO
z dnia 22 lipca 2019r.

w sprawie: **ogłoszenia konkursu i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. zarządzania kryzysowego i obsługi Rady Gminy w Orońsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 506 .) art. 11 ust 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1282) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 34/2011 Wójta Gminy w Orońsku z dnia 10.06.2011r . zarządzam, co następuje :

§ 1.

- 1.Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **Referent ds. zarządzania kryzysowego i obsługi Rady Gminy w Orońsku.**
- 2.Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

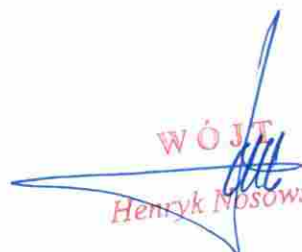
§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

- Roman Woźniak - przewodniczący
- Magdalena Winiarska - członek
- Dariusz Kaczor - członek

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Henryk Nosowski

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W
OROŃSKU:**

I. Stanowisko pracy: *Referent ds. zarządzania kryzysowego i obsługi Rady Gminy w Orońsku*

Wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe .
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych , Ustawy o zarządzaniu kryzysowym, Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, Ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Ustawy Kodeks wyborczy , Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych ,Ustawy o dostępie o informacji publicznej,
2. Umiejętność organizacji pracy, zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Znajomość obsługi komputera.

IV. Doświadczenie zawodowe:

- 1 .Co najmniej 1 rok stażu pracy .

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
2. opracowanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, planu obrony cywilnej i Reagowania Kryzysowego, a także stosownych programów obronnych oraz utrzymanie ich w stałej aktualizacji,
3. opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
4. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
5. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta Gminy wprowadzającego ww. regulaminu,
6. opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
7. analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie stosownych postępowań w celu wydania decyzji, a także opracowywanie i prowadzenie wymaganych przepisami planów i rejestrów w tym zakresie,
8. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
9. opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
10. zapewnienie właściwych warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu OC będącego w dyspozycji Gminy,
11. prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współpraca z WKU w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a także prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

12. opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Gminy Orońsko.
13. prowadzenie kancelarii tajnej i spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych

- w zakresie obsługi Rady Gminy w Orońsku i jej komisji:

1. przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów na sesję, posiedzenia, zebrania oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia radnym oraz innym zaproszonym osobą.
2. zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń komisji i innych spotkań.
3. sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji.
4. prowadzenie rejestru protokołów uchwał Rady Gminy i Komisji.
5. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
6. opracowanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów.
7. prowadzenie rejestru ewidencji wniosków i postulatów zgłoszonych przez radnych oraz interpelacji i zapytań, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną i nadzorowanie terminowego ich załatwiania oraz sporządzania okresowych analiz i sprawozdań w tym przedmiocie.
8. obsługa obywateli w zakresie dostępu do jawności działania organów Gminy i komisji zgodnie z postanowieniami zawartymi w statucie Gminy.
9. prowadzenie ewidencji skarg, petycji, wniosków, próśb i listów wpływających do Rady Gminy od obywateli.
10. prowadzenie innych spraw związanych z działalnością Rady Gminy.

- w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:

1. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
2. nadzór nad remontem, konserwacją cmentarzy, kwater oraz mogił wojennych

- w zakresie ustawy o ochronie zabytków:

1. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków.

- prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi.

- prowadzenie spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego i na Prezydenta oraz współudział w wyborach samorządowych i wyborach do Sejmu i Senatu.

Realizacja innych poleceń służbowych zleconych przez wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat – 40 godz. tyg. z zatrudnieniem od 01 września 2019 roku.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
3. Praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek- piątek od godziny 7: 30 do 15:30.
4. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce, połączona z wyjazdami służbowymi.
5. Stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku.
7. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami Urzędu

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
7. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na oferowanym stanowisku,
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Orońsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%


VIII.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją **“Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. zarządzania kryzysowego i obsługi Rady Gminy w Orońsku ”** w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku , ul. Szkolna 8 (pokój nr 2) w terminie do dnia 05 sierpnia 2019r. do godziny 16⁰⁰, lub przesłać pocztą na adres: *Urząd Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko (decyduje data wpływu do Urzędu)*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Na stronie internetowej <http://www.bip.oronsko.pl> zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Orońsko, dnia 22 lipca 2019r.

Wójt

Henryk Nosowski