

Wiślica 2010-08-12

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wiślica, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wiślicy.

1. Stanowisko pracy referenta na stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC w Referacie Organizacyjnym.

2. Wymagania niezbędne:

a) co najmniej wykształcenie średnie,

b) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust 1 i ust 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

c) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o samorządzie gminnym, o stanie klęski żywiołowej,

3. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość obsługi komputera,

b) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

a) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej,

b) przeprowadzanie czynności związanych z realizacją obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,

c) prowadzenie spraw związanych z poborem/kwalifikacją wojskową i współdziałanie w tym zakresie z Wojewodą Świętokrzyskim,

d) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zakresem przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,

e) organizacja systemu doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy (akcja kurierska),

f) utrzymanie dokumentacji akcji kurierskiej w aktualności,

g) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej świadczeń na rzecz obrony, w tym przygotowywanie propozycji decyzji wójta w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,

h) organizacja stałego dyżuru dla potrzeb wójta w celu zapewnienia Wójtowi, organom nadrzędnym i organom wojskowym możliwości operatywnego

przekazywania decyzji i informacji we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie gminy,

- i) utrzymanie w aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- j) organizacja szkolenia obronnego w urzędzie, sporządzanie programów i planów szkolenia oraz dokumentacji szkoleniowej,
- k) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony,
- l) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 21.11.1967 o powszechnym obowiązku obrony RP i aktów wykonawczych.

2) Realizowanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- a) opracowywanie i przedkładanie wójtowi gminnego planu reagowania kryzysowego,
- b) utrzymanie w aktualności gminnego planu reagowania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
- c) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- d) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

3) Realizowanie zadań w zakresie Obrony Cywilnej, a w szczególności:

- a) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- c) prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
- d) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- e) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- f) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy (w tym planów zakładów pracy),
- g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- h) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- i) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,

- j) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- k) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
- l) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- m) zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urzędzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- n) planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć, urzędzeń specjalnych oraz urzędzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną gminy,
- o) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- p) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- q) planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
- r) planowanie zaopatrzenia załóg zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- s) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- t) planowanie, opracowywanie, prowadzenie stosownej dokumentacji ochrony gospodarki rolno – hodowlanej, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, oraz utrzymanie jej w aktualności,
- u) wykonywanie innych zadań OC zleconych przez szefa OC – wójta.”

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom)
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Wiślicy określonego **rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.** (Dz. U. z 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub

przestępstwo skarbowe,

g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczeń,

h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu: ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: urząd@ug.wislica.pl lub pocztą na adres Urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko. Referenta na stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC w Referacie Organizacyjnym”** w terminie do dnia 27 sierpnia 2010 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.ug.wislica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wiślicy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn .zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458).

**Wójt Gminy Wiślica
/-/ mgr inż. Stanisław Krzak**

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria Nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} właściwie podkreślić

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że spełniam wymogi określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) to jest:

- jestem obywatelem polskim,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
- posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku,
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie byłem/am skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)