

ZARZĄDZENIE NR 60./2019
Wójta Gminy Gruta
z dnia 21 czerwca 2019 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3-5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w zw. z art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej (dalej „**Konkurs**”).
2. Treść ogłoszenia o Konkursie stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia (dalej „**Zarządzenie**”).

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam inspektorowi ds. organizacyjnych i kadr.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Kurkowski
mgr Waldemar Kurkowski

Gruta, dnia 21 czerwca 2019 r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OBRONNYCH I OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ
W URZĘDZIE GMINY GRUTA**

**Wójt Gminy Gruta ogłasza konkurs na stanowisko ds. obronnych i ochrony
przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Gruta**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Gruta
Gruta 244
86-330 Mełno

II. Wymagania niezbędne wobec Kandydata

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe w zakresie nauk: bezpieczeństwo wewnętrzne, prawo, zarządzanie lub pokrewne,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

III. Wymagania pożądane (dodatkowe) wobec Kandydata

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w zakresie dostępu do informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego,
- 2) doświadczenie zawodowe,
- 3) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) prawo jazdy kat. B
- 6) znajomość języków obcych.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku

1. Prowadzenie spraw określonych ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

- a) wykonywanie zadań gminy określonych w/w ustawie w tym również organizowanie ich wykonania przez jednostki organizacyjne gminy, b) współpraca z organami wojskowymi,
 - b) udział w przygotowaniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - c) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - d) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) prowadzenie kancelarii do wytwarzania materiałów niejawnych,
 - f) prowadzenie zadań zabezpieczenia sił zbrojnych w zakresie HNS (zabezpieczenia logistyczne),
 - g) obsługa i prowadzenie magazynku OC,
 - h) organizacja szkoleń w zakresie obronności.
2. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w zakresie aktualizacji baz danych z zakresu HNS,
 - b) realizacja zadań z zakresu zagrożeń powodziowych na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z WB i ZK w Bydgoszczy, Starostwem Powiatowym w Grudziądzu, sąsiednimi gminami i innymi instytucjami,
 - c) realizacja innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w tym zagrożeń dla ludności, zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych itp.,
 - d) przejmowanie z zewnątrz informacji związanych z w/w zadaniami, przekazywanie tych informacji zainteresowanym instytucjom i osobom w tym mieszkańcom gminy,
 - e) przekazywanie meldunków i informacji Starostwu Powiatowemu i WB i ZK w Bydgoszczy o sytuacji na terenie gminy oraz ewentualnych podjętych działaniach,
 - f) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

V. Warunki pracy

Czas pracy: **pelen etat**

Praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej czterech godzin dziennie. Budynek Urzędu Gminy Gruta nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Urząd Gminy Gruta czynny jest:

- 1) od poniedziałku do środy od godziny 7:00 do godziny 15:00,
- 2) w czwartki od godziny 7:00 do godziny 16:00,
- 3) w piątki od godziny 07:00 do godziny 14:00.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gruta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił poniżej 6%**.

Zachęcamy do aplikowania na ofertę pracy osoby niepełnosprawne. Informujemy jednak, że zgodnie z art. 13a ust. 2 Ustawy, pierwszeństwo w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie Kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie Kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie Kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie Kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

Oświadczenia mogą być złożone na jednym dokumencie i muszą zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych według poniższego wzoru:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Gminę Gruta dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
Oświadczam, iż zostałem poinformowany, że podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, przysługuje mi prawo dostępu do treści danych i prawo ich poprawiania, a także prawo usunięcia moich danych osobowych.”*

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 5 lipca 2019 r.:

- 1) osobiście w Sekretariacie w godzinach pracy Urzędu Gminy Gruta,
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Gruta, Gruta 244, 86-330 Mełno (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy),

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy – nabór na stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej**”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Gruta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gmina Gruta z siedzibą Urzędu Gminy: Gruta 244, 86-330 Meleno.