



Ogłoszenie Nr 23/2018 o naborze na wolne stanowisko pracy  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny

**Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny**  
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:  
**Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej**

**1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:**

**a) wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska;
- 6) Wykształcenie wyższe i ukończone szkolenie specjalistów ochrony przeciwpożarowej albo wykształcenie wyższe na kierunku inżynieria bezpieczeństwa pożarowego lub tytuł zawodowy inżyniera pożarnictwa;
- 7) Co najmniej 4 lata doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z ochroną przeciwpożarową;
- 8) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz obrony cywilnej.

**b) wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

- 1) Rzetelność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy;
- 2) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 3) Znajomość obsługi komputera;
- 4) Prawo jazdy kategorii B.

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

- 1) Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy;
- 2) Koordynowanie działalności jednostek OSP z terenu gminy pod względem merytorycznym, administracyjnym i finansowym;
- 3) Wykonywanie zadań związanych z organizacją ochrony przeciwpożarowej w gminie;
- 4) Sporządzanie sprawozdań z działalności jednostek OSP i informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej w gminie;
- 5) Reprezentowanie gminy na zewnątrz w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;
- 6) Upowszechnianie wiedzy przeciwpożarowej i zasad bezpieczeństwa ppoż. wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych;
- 7) Realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej, w zakresie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) Organizowanie zawodów sportowo-pożarniczych;
- 9) Opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej;
- 10) Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP;
- 11) Stała, bieżąca współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Miejsko-Gminnym Związku OSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p.poż na terenie gminy;
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, w szczególności:
  - opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
  - opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania;
  - tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
  - prowadzenie magazynu OC i przeciwpowodziowego.

**3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych);
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
3. Czas pracy: 1/4 etatu – przeciętnie 10 godzin tygodniowo;
4. Bezpośredni kontakt z patentami, wysiłek umysłowy,
5. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

#### 4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
  - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
  - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, 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 RODO) – **wzór w załączeniu**,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### 5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
  - b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej”
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 09.01.2019 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

#### 6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny [www.bip.checiny.pl](http://www.bip.checiny.pl) oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 41 31 51 006, 41 31 53 124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 20 stycznia 2019r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

**Z up. BURMISTRZA**

28.12.2018

mgr Paweł Broła  
Sekretarz Gminy i Miasta