



Ogłoszenie Nr 23/2020 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 stanowisko urzędnicze
w zakresie zadań: sprawy obronne – wymiar etatu 1/4

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) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu: bezpieczeństwo narodowe, prawo, administracja lub specjalności wojskowych - obronnych),
- 3) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obronnością – sprawami wojskowymi,
- 4) poświadczenie bezpieczeństwa lub zdolność do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufnej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,

b) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP; ustawy o ochronie informacji niejawnych; ustawy o stanie wyjątkowym; ustawy o zarządzaniu kryzysowym; ustawy o stanie klęski żywiołowej; ustawy o samorządzie gminnym; Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach podległych Ministrowi Obrony Narodowej na stanowiskach dowódczo – sztabowych, w jednostkach administracji wojskowej (WKU, WSzW) lub administracji rządowej,
- 3) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina,
- 4) operatywność i kreatywność,
- 5) odporność na stres, odpowiedzialność,
- 6) prawo jazdy kat B,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja wszystkich zadań obronnych przypisanych Gminie i Burmistrzowi zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) opracowywanie wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz gry obronnej, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) aktualizacja i uzgadnianie zmian w opracowanym planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny Gminy w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 5) opracowanie i aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach na czas wojny oraz dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru, przeprowadzanie okresowej kontroli gotowości do działania oraz
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń na rzecz obrony oraz opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, prowadzenie rejestrów, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 8) opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji kurierskiej,
- 9) realizacja zadań obronnych związanych z przemieszczaniem i wykonywaniem zadań Sojusznicych Sił

Zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny na terenie gminy oraz zapewnienie bieżącej realizacji zadań Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa,
10) wykonywanie czynności związanych z kwalifikacją wojskową.

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

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
 2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu),
 3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
 4. Czas pracy: 1/4 etatu – przeciętnie 10 godzin tygodniowo,
 5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
 6. 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 poniżej 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i 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 2008 r. 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: **skrzynka podawcza** przy Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. obronnych**”
 - c) lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 16.11.2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 30 listopada 2020r.;**
- 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.

Chęciny, 06.11.2020r.

Z up. BURMISTRZA


mgr Paweł Broła
Sekretarz Gminy i Miasta