

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska:

Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej , wymiar czasu pracy – 1/4 etatu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania konieczne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) minimum 5-letni staż pracy;
- 3) wykształcenie:
 - a) wyższe i ukończone szkolenie specjalistów ochrony przeciwpożarowej lub;
 - b) wykształcenie wyższe na kierunku inżynieria bezpieczeństwa pożarowego lub tytuł zawodowy inżyniera pożarnictwa lub;
 - c) wyższe na kierunku bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
 - c) przepisów wykonawczych do w/w ustawy;
 - d) znajomość zagadnień związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych;
 - e) kodeks postępowania administracyjnego

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole
- 2) prawo jazdy kat. B
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 7) samodzielność i kreatywność,
- 8) dyspozycyjność
- 9) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:

1. koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
2. koordynowanie działań OSP z terenu gminy w zakresie operacyjno-technicznym
3. dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w jednostkach OSP, a w szczególności sprawdzanie stanu technicznego i sprawności sprzętu bojowego oraz

- pilnowanie terminu ważności badań technicznych pojazdów i sprzętu
4. przygotowywanie planu budżetu z zakresu ochrony przeciwpożarowej na podstawie planów zgłaszanych przez podległe jednostki OSP oraz podejmowanie decyzji dotyczących zakupów, ich zakresu i zasadności,
 5. nadzór nad właściwą gospodarką (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie, konserwacja) mieniem Gminy w jednostkach OSP oraz nad estetyką i porządkiem w poszczególnych remizach i pomieszczeniach garażowych jednostek OSP
 6. prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, rozliczanie kart drogowych
 7. potwierdzanie na listach do wypłaty ekwiwalentu działań ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleń prowadzonych przez Państwową Straż Pożarną
 8. prowadzenie wykazów członków OSP
 9. prowadzenie spraw członków OSP w zakresie:
 - 1) przestrzegania przepisów bhp w jednostkach OSP oraz podczas działań ratowniczych;
 - 2) okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych;
 - 3) posiadania przez kierowców uprawnień do prowadzenia uprzywilejowanych samochodów pożarniczych;
 - 4) ubezpieczenia członków OSP;
 - 5) naliczania ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów, wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego;
 - 7) dbanie o podnoszenie poziomu wyszkolenia członków OSP w tym planowanie i organizacja szkoleń;
 - 8) współpraca z Gminnym Komendantem OSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej i szkoleń członków OSP;
 - 9) organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz współudział w organizowaniu zespołowych ćwiczeń jednostek OSP i powiatowych zawodów sportowo – pożarniczych;
 - 10) prowadzenie na obszarze Gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowych, w tym konkursów wiedzy pożarniczej dla młodzieży szkolnej;
 - 11) nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu Gminy oraz obiektów i terenów zarządzanych przez Gminę;
 - 12) współpraca z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestnictwo w opracowaniu niezbędnych dokumentów, w tym rocznych planów w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata i staż pracy (świadectwa pracy),
4. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym lub oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej;
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu
 7. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).
- wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)do **dnia 15 lipca 2015r.** do godziny 14.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej”. Ponadto na kopercie należy umieścić numer telefonu kontaktowego.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Miejsce pracy kandydata: Urząd Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202) *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”*.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wójt Gminy Masłów
/-/ Tomasz Lato