

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446. t.j.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 t.j. ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 3/2007 Wójta Gminy Niechlów z dnia 19 lutego 2007 r. ze zm. w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa oraz szczegółowy tryb i zasady pracy w/w Komisji.

§ 3

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się z dniem zatrudnienia kandydata.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów ([www.niechlow.com.pl](http://www.niechlow.com.pl))
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów ([www.niechlow.biuletyn.net.pl](http://www.niechlow.biuletyn.net.pl)).

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW**  
**OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**  
Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów
- II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:**  
Pracownik ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych, promocji i BIP (referent)
- III. WYMAGANIA:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- wykształcenie minimum średnie,
  - znajomość przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Statutu gminy Niechlów, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - znajomość przepisów prawa prasowego,
  - umiejętność tworzenia, edycji materiałów graficznych,
  - co najmniej dwuletni staż pracy zgodny z zakresem zadań określonych w pkt. V w części A lub w pkt. V w części B niniejszego ogłoszenia,
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- preferowane zamieszkiwanie na terenie Gminy Niechlów,
  - umiejętność logicznego myślenia,
  - umiejętność tworzenia, redagowania i prezentowania komunikatów,
  - kreatywność,
  - dyspozycyjność,
  - odporność na stres,
  - wysoka kultura osobista,
  - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
  - znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępie do informacji publicznej,
  - prawo jazdy kat. B.
- IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**
- praca biurowa,

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- praca wymagająca wyjazdów w teren.

**V. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:**

**A. Z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych:**

1. Prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.
2. Zapobieganie, przygotowanie i reagowanie w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych.
3. Podejmowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
4. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
5. Organizacja systemu zabezpieczeń ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi.
6. Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych.
7. Nadzór nad usuwaniem zniszczeń i odbudową.
8. Nadzór nad systemem uruchomienia ostrzegania i alarmowania ludności.
9. Działalność i nadzór nad sprzętem i urządzeniami związanymi z ochroną ludności przed klęskami żywiołowymi.
10. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
11. Opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego.
12. Bieżące monitorowanie ostrzeżeń Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej, w razie potrzeb pełnienie dyżurów.
13. Stała koordynacja i współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Górze.
14. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ludności.
15. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
16. Planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej.
17. Współdziałanie z organami wojskowymi.
18. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową oraz udział w Powiatowej Komisji Lekarskiej.
19. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
20. Opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej.
21. Prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia magazynu obrony cywilnej.
22. Obsługa kancelarii tajnej.

**B. Z zakresu promocji oraz BIP:**

1. Dbłość o pozytywny wizerunek Gminy Niechlów.
2. Tworzenie strony internetowej Gminy (zamieszczanie oraz tworzenie na bieżąco wszystkich informacji, artykułów, wywiadów itp.).
3. Współudział w działaniach związanych z przygotowaniem i wydawaniem pisma lokalnego „Nowiny Niechlowskie”, przygotowywanie graficzne oraz skład.
4. Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
5. Zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych dla Gminy.
6. Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
7. Opracowywanie graficzne i merytoryczne materiałów do wydawnictw promocyjnych map, folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi.
8. Koordynowanie i udział w imprezach promujących Gminę.
9. Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami.

10. Wprowadzanie i bieżąca aktualizacja oraz udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie przewidzianej przepisami prawa.

**VI. CZASOKRES ZATRUDNIENIA:**

Umowa na czas określony – pół roku, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

**VII. WYMIAR CZASU PRACY:**

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

**VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:**

1 sierpień 2016 rok

**IX. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
12. Referencje.
13. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

**X. OKREŚLENIE TRMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów  
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym  
z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego, obrony  
cywilnej, spraw wojskowych, promocji i BIP (referent)”**

w terminie do dnia **21 lipca 2016 roku** do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlów.biuletyn.net.pl](http://www.niechlów.biuletyn.net.pl)), na stronie internetowej Gminy ([www.niechlów.pl](http://www.niechlów.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.

**Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:**

I etap polega na analizie formalnej dokumentów.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu, osoby które spełniają warunki formalne zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie.

- XI. W poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
- XII. Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 65 544 32 42.

WÓJT  
GMINY NIECHLÓW  
*Beata Pona*  
Beata Pona