

ZARZĄDZENIE NR 50/2019
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
Z DNIA 5 KWIETNIA 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019, poz.506) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018, poz.1260 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenie powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych Informatyk.

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia 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 .
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Niechlów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

Załącznik
do Zarządzenia nr 50/2019
Wójta Gminy Niechlów
z dnia 5 kwietnia 2019 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ
SPRAW WOJSKOWYCH, INFORMATYK
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych,
Informatyk

III. WYMAGANIA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie średnie,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- h) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) bardzo dobra znajomość przepisów, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej

WYMAGANIA DODATKOWE:

- dyspozycyjność i gotowość do pracy w godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowej,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność samodzielnego działania , w tym pod presją czasu,
- doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- prawo jazdy kategorii B.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU.

I. Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:

1. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i rozwoju sytuacji.
2. Realizowanie procedur i programów w czasie stanu klęski żywiołowej.

3. Zapobieganie, przygotowanie i reagowanie w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych.
4. Podejmowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
5. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
6. Organizacja systemu zabezpieczeń ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi.
7. Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych.
8. Nadzór nad usuwaniem zniszczeń i odbudową.
9. Nadzór nad systemem uruchomienia ostrzegania i alarmowania ludności.
10. Działalność i nadzór nad dysponowaniem sprzętem i urządzeniami związanymi z ochroną ludności przed klęskami żywiołowymi.
11. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
12. Opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego.
13. Czuwanie nad przestrzeganiem informacji wynikających z ostrzeżeń Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej, w razie potrzeb pełnienie dyżurów.
14. Stała koordynacja i współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Z ZAKRESU OBRONY CYWILNEJ I WOJSKA

1. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ludności.
2. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
3. Planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej.
4. Współdziałanie z organami wojskowymi.
5. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową oraz udział w Powiatowej Komisji Lekarskiej.
6. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
7. Opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej
8. Prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia magazynu obrony cywilnej.

Z ZAKRESU INFORMATYKI

1. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
2. Tworzenie, nadzór i eksploatacja baz danych.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
4. Administrowanie siecią informatyczną Urzędu.
5. Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego.
6. Archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz zbiorów nośników elektronicznych
7. Wykonywanie kopii zapasowych danych i oprogramowania.
8. Utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania.
9. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynowanie spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
10. Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
11. Instalacja zakupionego nowego sprzętu.
12. Współpraca z referatami Urzędu w zakresie realizacji zadań wspólnych

współzależnych.

13. Pomoc pracownikom w przypadkach problemów technicznych związanych z obsługą komputerów.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa, wyjazdy w teren,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.
- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).
- e) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. CZASOOKRES 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:

29 kwietnia 2019 rok

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
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 oraz ,że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
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 (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

11. Referencje.

12. 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 TERMINU 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 ds. zarządzania kryzysowego, obrony
cywilnej, spraw wojskowych , Informatyk w Urzędzie Gminy Niechlów”**

w terminie **do dnia 17 kwietnia 2019 roku** do godz. 10.00 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.niechlow.biuletyn.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów,

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 17 kwietnia 2019 r., godz. 10.30.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna w dniu 18 kwietnia 2019 r. od godz. 11.00.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska
Mariusz Kędziora , tel. 65 544 32 44