

Zarządzenie Nr 15/2019
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 8 lutego 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1260) oraz Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

Wójt Gminy Bodzanów postanawia:

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **st. ds. obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego**.
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
 - Iwona Rakowska - przewodniczący komisji
 - Marek Kwiatkowski - członek komisji
 - Monika Rybicka - członek komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – st. ds. obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzeniu Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Stankiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 15/2019
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 8 lutego 2019 r.

WÓJT GMINY BODZANÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów; Referat Infrastruktury.
2. Określenie stanowiska: st. ds. obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
 - 6) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 8) znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz o drogach publicznych
 - 9) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, prawa pracy, KPA,
 - 10) umiejętność pracy w zespole.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) kreatywność,
 - 2) motywacja do pracy,
 - 3) otwartość,
 - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
 - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
 - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
 - 7) kultura osobista,
 - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
 - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) koordynacja działań z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
 - b) podejmowanie inicjatyw mających wpływ na poprawę bezpieczeństwa publicznego w zakresie zadań własnych gminy,
 - c) prowadzenie kwalifikacji wojskowych osób z terenu gminy,
 - d) wysyłanie wezwań do stawiennictwa, dla osób z terenu gminy objętych kwalifikacją wojskową,
 - e) ewidencja osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
 - f) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
 - g) nadzór nad Urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie bezpieczeństwa p. pożarowego, w tym: kontrola wyposażenia Urzędu jednostek organizacyjnych Gminy w podręczne środki i sprzęt gaśniczy, czuwanie nad bieżącą kontrolą sprzętu gaśniczego,
 - h) prowadzenie prac związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, tj.:
 - rozliczanie zużycia paliwa przez jednostki OSP,
 - rozliczanie ekwiwalentów dla strażaków OSP

- prowadzenie korespondencji z Zarządem OSP,
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych z zakresu OSP,
 - **w zakresie prowadzenia Akcji Kurierskiej:**
 - a) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji dla prowadzenia akcji kurierskiej,
 - b) systematyczne doskonalenie posługiwania się tabelą kodową,
 - c) uczestnictwo w treningach dotyczących Akcji Kurierskiej,
 - d) współpraca w tym zakresie z WKU Płock oraz Starostwem Powiatowym w Płocku,
 - **w zakresie spraw obronnych:**
 - a) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - b) przygotowanie decyzji dot. przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych na terenie Gminy,
 - c) prowadzenie postępowania reklamowania wynikającego z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
 - d) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
 - e) opracowywanie Regulaminu organizacyjnego na czas wojny oraz zakresów zadań,
 - f) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - g) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - h) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy,
 - i) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy, a w szczególności:
 - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy oraz stosowania programów obronnych,
 - projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w celu realizacji zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - Planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - j) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- **w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:**
 - a) powoływanie Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową gminy w bezpośrednim porozumieniu z Wójtem,
 - c) przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony cywilnej ludności Gminy i zarządzania kryzysowego,
 - d) określenie zagrożeń związanych z rozwojem techniczno-cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze gminy,
 - e) opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy,
 - f) realizowanie strategii gminnej zgodnie z przyjętymi zadaniami realizowania kryzysowego i planami ratowniczymi,

- g) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
- h) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- i) ustalanie zadań w zakresie ochrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy oraz koordynacja tych zadań,
- j) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności,
- k) opracowywanie planów ochrony cywilnej gminy oraz nadzór i opiniowanie planów ochrony cywilnej instytucji,
- l) tworzenie struktur ochrony cywilnej gminy oraz nadzór nad formacjami ochrony cywilnej,
- m) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń w zakresie ochrony cywilnej,
- n) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił ochrony cywilnej do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- o) utrzymywanie stałego kontaktu z Policją, Państwową Strażą Pożarną, służbami nadzoru budowlanego w zakresie niezbędnych do realizacji zadań ochrony ludności,
- p) utrzymywanie kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i reagowanie na bieżące zdarzenia w zakresie usuwania skutków niepożądanych zdarzeń i zjawisk,
- r) planowanie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony cywilnej gminy,
- s) nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków ochrony cywilnej,
- t) prowadzenie magazynu sprzętu i środków ochrony cywilnej oraz ewidencja sprzętu będącego na wyposażeniu formacji ochrony cywilnej,
- u) planowanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz ochrony cywilnej,
- w) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej,
- x) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony cywilnej w gminie oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej ich realizacji,
- y) planowanie i koordynacja ewakuacji doraźnej ludności z rejonów zagrożonych, objętych klęską żywiołową bądź katastrofą,
- z) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej.

- w pozostałym zakresie

- a) prowadzenie rozliczeń dotyczących zakupów materiałów i usług w zakresie drogowym,
- b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych,
- c) prowadzenie ksiąg przeglądów dróg i mostów gminnych,
- d) prowadzenie postępowania w zakresie wydania decyzji związanej z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym umieszczanie infrastruktury technicznej w pasie drogowym i naliczanie opłat z tym związanych oraz budowę i przebudowę zjazdów z dróg,
- e) nadzór nad właściwym utrzymaniem dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych (przeglądy, całoroczne utrzymanie),
- f) prowadzenie korespondencji w zakresie drogowym i sporządzanie sprawozdań o drogach,
- g) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie bieżącej eksploatacji i utrzymania urządzeń energetycznych,
- h) organizowanie spraw związanych z budową oświetlenia ulicznego.

6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat
7. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
 - 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 - 7) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, Wójt Gminy Bodzanów dopuszcza, aby zamiast zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku, złożone zostało oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku,
 - 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
 - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Pozostałe informacje

Urząd Gminy Bodzanów informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„NABÓR NA STANOWISKO DS. OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO”

w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzanów, pok. Nr 3 tel. 024/260-70-83, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.

- Koperta musi być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
- Termin składania ofert **upływa 18.02.2019 r. do godz. 14.00**, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 2a oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Sekretarz Gminy Iwona Rakowska, tel. 024/260-70-83 wew. 123, Podinspektor ds. kadr i archiwum Monika Rybicka tel.024/260-70-83 wew. 127.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.
- Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony – 3 miesiące z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.
- Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WOJTA
GMINY BODZANÓW
mgr inż. Jerzy Staniłszewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Numer ewidencji (PESEL)
6. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
7. Miejsce zamieszkania (dokładny adres)
8. Adres do korespondencji
9. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
10. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:
.....
.....
11. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
.....
12. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
.....
.....
13. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
.....
.....
14. Stan rodzinny: (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)
.....
.....
15. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku (imię i nazwisko, adres, telefon)
.....
.....
16. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1,2,3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....numer.....
.wydanym przez w

albo innym dowodem tożsamości

.....
/miejsowość, data podpis/

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bodzanów ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;
- 2) Inspektorem ochrony danych jest Paulina Janowska ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów tel. /24/ 260 70 06 wew. 135, e-mail p.janowska@bodzanow.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków Gminy Bodzanów w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska pracownice wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) Podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 5) Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane - kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Gminy Bodzanów;
- 6) Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis)

Oświadczenie o niekaralności:

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/miejsowość, data podpis/

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
/miejsowość, data, podpis/

Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/miejsowość, data podpis/

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Wójta Gminy Bodzanów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

.....
/miejsowość, data podpis/

Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych:

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....
/miejsowość, data podpis/

Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych

do wykonywania pracy na stanowisku
(nazwa stanowiska)

Ja niżej podpisany (a)
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
(nazwa stanowiska)