

**Zarządzenie Nr 4.2015**

**Wójta Gminy Sobków**

**z dnia 7 stycznia 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2014r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego, Biuletynu Informacji Publicznej, Ochrony Przeciwpożarowej, BHP i Informacji Niejawnych – Pełnomocnik Wójta ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Przeciwpożarowej, Ochrony Informacji Niejawnych, Oświaty i Zdrowia.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY  
SOBKÓW  
*Tadeusz Domińczak*

Załącznik do zarządzenia  
Nr 4.2015 Wójta Gminy  
Sobków  
z dnia 7 stycznia 2015 r.

**WÓJT GMINY SOBKÓW**  
**OGŁOSZA NABÓR Nr 2110.1.2015**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

**1. Stanowisko pracy:** Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego, Biuletynu Informacji Publicznej, Ochrony Przeciwpożarowej, BHP i Informacji Niejawnych – Pełnomocnik Wójta ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Przeciwpożarowej, Ochrony Informacji Niejawnych, Oświaty i Zdrowia.  
Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ ~~nie mogą~~\* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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%.

**2. Warunki pracy:**

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu  
- na terenie gminy Sobków,
- 2) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 3) praca w zespole pracowników,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze,
- 6) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 7) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności zarządzanie i marketing,
- 5) ukończone studia podyplomowe z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) co najmniej 10 letni okres zatrudnienia, w tym co najmniej 5 lat w jednostce samorządu terytorialnego,
- 9) poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

10) nieposzlakowana opinia.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) podstawowa znajomość Kodeksu Cywilnego,
- 2) podstawowa znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) sumienność, staranność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) komunikatywność,
- 6) prawo jazdy kategorii B,
- 7) znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy, w tym:
  - a) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - b) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - d) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) ustawy o systemie oświaty,
  - f) ustawy o działalności leczniczej,
  - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera (Windows i pakietu Office, Word, Excel)

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem ochrony zdrowia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem oświaty na terenie Gminy,
3. Nadzór nad działalnością opieki społecznej na terenie Gminy,
4. Nadzór nad sprawami w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, OC, ochrony przeciwpożarowej, BHP,
5. Nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu jednostek OSP.
6. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nadzór nad rejestracją, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
8. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
9. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacją przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
10. Nadzór nad sporządzaniem programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
11. Nadzór nad organizowaniem, prowadzeniem i dokumentowaniem szkoleń obronnych, opracowywaniem dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianiem

- opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
12. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
  13. Nadzór nad planowaniem działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy.
  14. Nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawienie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
  15. Nadzór nad opracowaniem i utrzymaniem w aktualności Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
  16. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  17. Współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień, Państwową Strażą Pożarną, Komendą Powiatową Policji i organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego i wystąpienia sytuacji kryzysowych na administrowanym terenie.
  18. Koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  19. Nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem do archiwum dokumentacji podlegającej archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
  21. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
  22. Zarządzanie systemem informatycznym Urzędu Gminy w Sobkowie oraz nadzór nad elektronicznym archiwizowaniem i zabezpieczaniem baz danych na nośnikach informatycznych,
  23. Nadzór nad wdrażaniem nowych systemów komputerowych, programów archiwizacyjnych, oraz bieżącą naprawą, serwisem i konserwacją sprzętu komputerowego,
  24. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, systemów archiwizacyjnych oraz programów użytkowych stosowanych na różnych stanowiskach pracy,
  25. Nadzór nad wprowadzaniem informacji i danych przekazanych przez inne komórki organizacyjne do BIP ,
  26. Określanie założeń i kierunków informatyzacji urzędu we współpracy z Sekretarzem Gminy,
  27. Nadzór nad zapewnieniem łączności elektronicznej Urzędu i zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
  28. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji i analizy zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz podejmowanie działań związanych z ich wymianą lub uzupełnieniem,
  29. Nadzorowanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
  30. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie Gminy i rozliczenie ich realizacji,
  31. Współpraca z Sekretarzem Gminy, kierownikami Referatów Urzędu Gminy oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

### **Zadania z zakresu pozostałych spraw:**

1. Współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy w zakresie:
  - 1) zakupu wyposażenia i zmiany miejsca użytkowania,
  - 2) planowanych wydatków i dochodów budżetowych na dany rok budżetowy,
  - 3) rozliczania dotacji na realizację zadań finansowych ze środków dotacji,
  - 4) przygotowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy.
2. Opracowywanie z własnej inicjatywy lub z polecenia Wójta w zakresie prowadzonych spraw:
  - 1) projektów uchwał przygotowywanych pod obrady Rady Gminy,
  - 2) projektów instrukcji i zarządzeń.
3. Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
4. Przedstawianie na polecenie Wójta Gminy ustnych lub pisemnych informacji i sprawozdań merytorycznych z zakresu swoich obowiązków.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw wynikających z przepisów prawnych.
6. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych spraw oraz jej udostępnianie na każde żądanie osób uprawnionych do kontroli.
7. Natychmiastowe usuwanie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
8. Prowadzenie stałej samokontroli w realizacji swych obowiązków.
9. Udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Należyte przechowywanie w referacie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw, a po upływie ustawowego okresu, odpowiednie jej zaewidencjonowanie i przekazanie do archiwum zakładowego, zgodnie z wymogami przepisów o archiwizacji akt.
11. Parafowanie wszystkich opracowywanych przez siebie dokumentów, w tym przedstawianych do podpisu Wójtowi Gminy.
12. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, procedur wewnętrznych oraz przepisów merytorycznych właściwych dla powierzonego stanowiska pracy.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.
14. Przeprowadzanie procedur zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, dotyczących prowadzonych spraw.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kopia dowodu osobistego,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys ( Curriculum Vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów ),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w Urzędzie Gminy,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 10) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),
- 12) kserokopia poświadczenia o klauzuli poufne (poświadczona za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnej.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 roku poz. 1182) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202).”*

8. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na których jest to wymagane.

9. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

*„Dotyczy naboru nr 2110.1.2015 na stanowisko: Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego, Biuletynu Informacji Publicznej, Ochrony Przeciwpożarowej, BHP i Informacji Niejawnych – Pełnomocnik Wójta ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Przeciwpożarowej, Ochrony Informacji Niejawnych, Oświaty i Zdrowia” w terminie do dnia 19 stycznia 2015 r. do godz. 12<sup>00</sup>.*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.

10. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

11. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37.

12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków ( [bip.sobkow.pl](http://bip.sobkow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

*Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.*

WÓJTA GMINY  
SOBKÓW  
Tadeusz Domińczak