

## **Wójt Gminy Krośnice**

### **ogłasza nabór**

#### **na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego**

##### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Krośnice

Ul. Sportowa 4

56-320 Krośnice

##### **2. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera,
- 7) staż pracy – 2 lata na stanowisku administracyjno-biurowym

##### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o funduszu sołeckim, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, duże zaangażowanie w pracę, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku.

##### **4 . Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego.**

**1) Realizacja zadań z zakresu funduszu sołeckiego**, przyjmowanie zapotrzebowań na zakup materiałów, sprawozdawczość finansowa (rozliczanie faktur, wystawianie zleceń) zgodnie z obowiązującymi procedurami i regulaminem funduszu sołeckiego.

##### **2) W zakresie spraw alkoholowych:**

- przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, określenie zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- kompletowanie dokumentów i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- ustalenie i rozliczanie opłaty od sprzedaży napojów alkoholowych,

##### **3) W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- obsługa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie Gminy,
- opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego i realizowanie zaleceń w nim zawartych,
- wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,

#### **4) W zakresie spraw obronnych:**

- opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, dokumentów stanowiska kierownika,
- opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentów akcji kurierskiej,
- planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy,
- organizacja ćwiczeń i szkoleń obronnych,

#### **5) W zakresie obrony cywilnej:**

- opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,
- opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej.

#### **5. Informacja o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

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

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Krośnice, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice.
- 3) bezpieczne warunki pracy.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys ze zdjęciem;
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie; doświadczenie zawodowe i inne umiejętności;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) zaświadczenie lekarskie o ogólnym stanie zdrowia (respektowane zaświadczenie od lekarza rodzinnego).

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice (ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice w sekretariacie na I piętrze) lub za pośrednictwem poczty w terminie do 02 lutego 2015 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do UG). Na kopercie winien być umieszczony dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. spraw obywatelskich i zarządzania kryzysowego”. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

- 1) List motywacyjny i życiorys winne być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice.