

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 11 stycznia 2016 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

Wójt Gminy Wielgomłyny
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

do spraw wojskowych, przeciwpożarowych i obronnych /1 etat/
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach,
ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność,
- d) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność.

Ponadto kandydat powinien posiadać znajomość przepisów w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o ochronie przeciwpożarowej

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1/. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a/ Współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- b/ Pomoc w zapewnieniu Ochotniczym Strażom Pożarnym Gminy pomieszczeń, środków i innych przedmiotów związanych z ich funkcjonowaniem.
- c/ Prowadzenie ewidencji sprzętu przekazanego w użyczenie OSP.
- d/ Prowadzenie ewidencji członków jednostek operacyjno-technicznych Ochotniczych Straży Pożarnych.
- e/ Zakup sprzętu i umundurowania dla Ochotniczych Straży Pożarnych.

f/ Nadzór i kontrola nad majątkiem przekazanym dla OSP.

g/ Prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem Ochotniczych Straży Pożarnych w działaniach ratowniczo-gaśniczych oraz akceptacja pod względem merytorycznym list do wypłaty ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP lub Gminę.

h/ Nadzór nad szkoleniami i ewidencja przeszkolonych członków OSP.

i/ Kontrola i ewidencja badań lekarskich członków jednostek operacyjno-technicznych OSP.

j/ Ubezpieczenie Ochotniczych Straży Pożarnych i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych.

k/ Ubezpieczenie indywidualne członków czynnych Ochotniczych Straży Pożarnych.

l/ Ubezpieczenie samochodów pożarniczych (OC, AC, NW).

l/ Nadzór gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.

m/ Współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów szczególnych.

n/ Szczegółowe rozliczanie wydatków OSP, w tym zużycie paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,

2/ W zakresie spraw obronnych:

-
- a) realizacja zadań obronnych określonych w przepisach szczególnych, a w szczególności:
- opracowywania i realizacji planów działania w zakresie spraw obronnych,
 - prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych
 - prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru i akcji kurierskiej,

3/ W zakresie spraw wojskowych:

- a) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej.

4/ W zakresie organizacji pozarządowych.

a/ Przygotowanie projektu uchwały w sprawie programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami uprawnionymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz innych dokumentów z tego zakresu.

b/ Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gmin

c/ Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych, w tym m.in. sprawdzanie pod względem formalnym wniosków wpływających na organizowane przez Urząd Gminy otwarte konkursy ofert przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu oraz kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w tych konkursach,

d/ Przygotowanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących realizowanych przez Urząd zadań,

e/ Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków na realizację zadań finansowanych z innych źródeł,

f/ Realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

g/ Współpraca ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi działającymi na terenie gminy oraz opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez organizowanych przez te stowarzyszenia,

h/ Przekazywanie do publikacji w BIP materiałów dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie,

5/. W zakresie innych spraw:

a/ Realizowanie zadań w zakresie przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny, oraz współpracowanie w tym zakresie z sądowym kuratorem zawodowym.

b/Prowadzenie spraw i realizowanie zadań z zakresu zgromadzeń, zbiorów publicznych oraz imprez kulturalnych i masowych.

c/ Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiorów publicznych.

4. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1). Dokumenty niezbędne:

a) życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,

b)własnoręcznie podpisany list motywacyjny,

c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ,

e) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

g) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,

h) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, seminariów, itp.

i) kserokopia dowodu osobistego,

j) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku do spraw wojskowych, przeciwpożarowych i obronnych,

k) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zawierające klauzulę:

” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych./”

2) Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu działalności gospodarczej).

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem “Dotyczy naboru na stanowisko do spraw wojskowych, przeciwpożarowych i obronnych ” w terminie do 26 stycznia 2016 r. do godz.15.00 w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, ul Rynek 1, 97-525 Wielgomłyn (pokój nr 5 osobiście) lub pocztą. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.wielgomlyn.pl w zakładce „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

6. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem określającym szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielgomłyny oraz na wolne stanowiska pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2009 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 03 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach(dostępne na stronie www.wielgomlyny.bip.net.pl)

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wielgomłyny w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgomłynach

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [/www.wielgomlyny.bip.net.pl/](http://www.wielgomlyny.bip.net.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy . Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, będą do odbioru w pokoju Nr 5 /stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach/ przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

WÓJT GMINY

mgr Bogdan Witaszczyk