

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NOWA SUCHA**



**Wójt Gminy Nowa Sucha
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
„Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Nowa Sucha”**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha

II. Stanowisko pracy:

**Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Nowa Sucha –
1/5 etatu**

III. Wymagania na stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: specjalności pożarnicze, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe),
- 3) minimum 5 letni staż pracy stanowisku związanym z ochroną przeciwpożarową,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 8) dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (w części Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 9) obowiązkowość, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy, kreatywność i systematyczność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia, umiejętność negocjacji, terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze pracy,
- 2) posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych,
- 3) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do danego stanowiska pracy,
- 4) znajomość z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych oraz umiejętność przygotowywania i wypełniania wniosków aplikacyjnych oraz ich realizowania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
- 2) koordynowanie działań OSP z terenu gminy w zakresie operacyjno-technicznym, dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w jednostkach OSP, a w szczególności sprawdzanie stanu technicznego i sprawności sprzętu bojowego oraz pilnowanie terminu ważności badań technicznych pojazdów i sprzętu;
- 3) stała współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony przeciwpożarowej;
- 4) przygotowywanie planu budżetu z zakresu ochrony przeciwpożarowej na podstawie potrzeb zgłaszanych przez podległe jednostki OSP oraz podejmowanie decyzji dotyczących zakupów, ich zakresu i zasadności;
- 5) prowadzenie właściwej gospodarki (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie, konserwacja) mieniem Gminy w jednostkach OSP oraz nad estetyką i porządkiem w poszczególnych remizach i pomieszczeniach garażowych jednostek OSP;
- 6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, rozliczanie kart drogowych;
- 7) potwierdzanie na listach do wypłaty ekwiwalentu działań ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleń prowadzonych przez Państwową Straż Pożarną;
- 8) prowadzenie wykazów członków OSP;
- 9) prowadzenie spraw członków OSP w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów BHP w jednostkach OSP oraz podczas działań ratowniczych;
 - b) okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych;
 - c) posiadania przez kierowców uprawnień do prowadzenia uprzywilejowanych samochodów pożarniczych;
 - d) ubezpieczenia członków OSP;
 - e) naliczania ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych;
 - f) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów, wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego;

- 10) dbanie o podnoszenie poziomu wyszkolenia członków OSP w tym planowanie i organizacji szkoleń;
- 11) organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz współudział w organizowaniu zespołowych ćwiczeń jednostek OSP i powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych;
- 12) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowych, w tym konkursów wiedzy pożarniczej dla dzieci i młodzieży szkolnej;
- 13) nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu Gminy oraz obiektów i terenów zarządzanych przez gminę;
- 14) współpraca z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestnictwo w opracowaniu niezbędnych dokumentów, w tym rocznych planów w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 15) reprezentowanie gminy na zewnątrz w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;
- 16) pozyskiwanie środków zewnętrznych dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, przygotowywanie i wypełnianie wniosków aplikacyjnych oraz ich realizowanie;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w 1/5 wymiaru czasu pracy.
- 3) Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia, wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Gminy Nowa Sucha.
- 4) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie.
- 5) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Sucha w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był **niższy niż 6%** (informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych).

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany i opatrzony klauzulą),
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany i opatrzony klauzulą),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie

- kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania wymienionego stanowiska urzędniczego,
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 - 12) podpisana klauzula informacyjna.

Wzór kwestionariusza osobowego, wymaganych oświadczeń oraz treść klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Sucha w sekretariacie pok. nr 17 lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Nowa Sucha
Nowa Sucha 59A
96-513 Nowa Sucha

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Komendant Gminny Ochrony Przeciwpozarowej w Urzędzie Gminy Nowa Sucha**” w terminie do 9 sierpnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Nowa Sucha).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyznaczonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

IX. Dodatkowe informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Sucha, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha <http://www.bip.nowasucha.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowa Sucha, nr tel. (46) 861 20 51, (46) 861 23 01.

WÓJT

mgr inż. Maciej Mońka

Nowa Sucha, 15 lipca 2021 r.