

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Suchy Dąb ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17

- 1. Stanowisko pracy:** do spraw infrastruktury drogowej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 2. Wymagania niezbędne** /wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - 4) znajomość obsługi komputera,
 - 5) znajomość przepisów ustawy o:
 - samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, zarządzaniu kryzysowym, drogach publicznych, powszechnym obowiązku obrony, Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) co najmniej 3 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) nieposzlakowana opinia,
 - 10) komunikatywność.
- 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów** /wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:
 - 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
 - 2) posiadanie kwalifikacji w zakresie technika bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) posiadanie uprawnień kwalifikowanej pierwszej pomocy,
 - 4) umiejętność pracy w zespole,
 - 5) sumienność i rzetelność
 - 6) odpowiedzialność, kreatywność
 - 7) odporność na stres.
- 4. Zadania wykonywane na stanowisku:**
 1. Z zakresu drogownictwa:
 - 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - 2) współpraca w zarządzaniu siecią dróg gminnych;
 - 3) utrzymanie bieżące dróg gminnych;
 - 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie utrzymania dróg powiatowych, budowy chodników dla pieszych przy drogach powiatowych.
 2. Z zakresu oświetlenia ulicznego:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;

- 2) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców Gminy w sprawie awarii elektrycznych i nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia oraz przekazywanie ich do Zakładu Energetycznego;
 - 3) stała współpraca z Zakładem Energetycznym;
 - 4) opisywanie faktur i rachunków pod względem formalnym i merytorycznym oraz przekazywanie ich do Referatu Budżetu i Podatków.
3. Z zakresu do spraw obronnych i obrony cywilnej
- 1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
 - 2) Opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów pomocniczych.
 - 3) Kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeniami formacji OC.
 - 4) Kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi.
 - 5) Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji, zakładów pracy i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
 - 6) Dokonywanie kontroli i oceny stanu przygotowania formacji do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej.
 - 7) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej.
 - 8) Planowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i konserwacji.
 - 9) Opracowywanie zarządzeń i wytycznych do realizacji zadań OC, nadzór nad ich wykonawstwem.
 - 10) Organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności.
 - 11) Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
 - 12) Przygotowanie i realizacja planu zaciemniania i wygaszania oświetlenia.
 - 13) Pomoc w przywracaniu funkcjonowania służb użyteczności publicznej zapewniając wodę, światło, komunikację.
 - 14) Planowanie i realizacja zadań związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
 - 15) Prowadzenie szkolenia z kierowniczą kadrą Urzędu.
 - 16) Planowanie i realizacja zadań OC w ramach limitu wydatków obronnych.
 - 17) Prowadzenie działalności popularyzacyjnej obrony cywilnej.
 - 18) Prowadzenie spraw wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych:
 - a) nadzór nad sporządzaniem i obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
 - b) nadzór i kontrola nad kancelariami tajnymi w jednostkach podległych.
 - 19) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP:
 - a) prowadzenie rejestracji osób jej podlegających;
 - b) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
 - 20) Wykonywanie zadań w zakresie akcji kurierskiej w czasie pokoju i na wypadek wojny.
 - 21) Prowadzenie spraw z zakresu nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych.
 - 22) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
 - a) koordynowanie prac w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;

- b) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim.
- 3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 4. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17.
- 2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze budynku , nie posiadającym sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- 3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy .
- 4. Bezpośredni kontakt z klientami.
- 5. Czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie,
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 , poz.1260)”.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy 83-022 Suchy Dąb, ul. Gdańska 17 z dopiskiem:

**”Stanowisko pracy do spraw infrastruktury drogowej, obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego”**

w terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. do godz.15.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.suchy-dab.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Suchym Dębnie przy ul. Gdańskiej nr 17.

Procedura naboru określona została w Zarządzeniu Nr 136/2009 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie.

Suchy Dąb, dnia 10.01.2019 r.

Wójt Gminy
/-/ Henryka Król