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 Przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Nowa Sucha" w terminie do 7 lipca 2021 r. do godz. 15^{00}** (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 Mońko

Nowa Sucha, 22 czerwca 2021 r.