

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR**

**na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
oraz ustawy z dnia 21 listopada z 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ,
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej trzyletni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
2. Samodzielność i systematyczność.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
10. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Prowadzenie czynności kancelaryjnych w Zespole ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
2. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów samochodowych OSP i innych urządzeń przeciwpożarowych.
3. Prowadzenie zużycia materiałów pędnych i smarów, wykorzystywanych przez jednostki OSP.
4. Przyjmowanie wniosków i przygotowanie listy wypłat ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym.
5. Czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie aktualnych badań okresowych członków OSP, biorących udział w działaniach ratowniczych.
6. Przygotowanie i opracowanie wniosków do ubezpieczenia druhów ratowników, biorących udział w działaniach ratowniczych.

7. Prowadzenie księgi inwentarzowej dla poszczególnych jednostek- sprzęt z dotacji.
8. Rejestrowanie skierowań na szkolenia oraz koordynowanie udziału funkcyjnych OSP w danych szkoleniach.
9. Wpisanie do systemu Raport OSP danych statystycznych oraz organizacyjnych z działalności jednostek OSP z terenu gminy za dany rok sprawozdawczy.
10. Współudział w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjów na terenie gminy.
11. Doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy, zgodnie z obowiązującymi normami.
12. Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno- bojowej jednostek OSP na terenie gminy.
13. Analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału osób funkcyjnych OSP w organizowanych dla nich szkoleniach przez PSP i ogniwa związku.
14. Współudział w organizowaniu gminnych zawodów sportowo-pożarniczych dla OSP i młodocianych drużyn pożarniczych.
15. Opracowanie zapotrzebowania na materiały i wyposażenie w jednostkach OSP według procedury zamówień publicznych.
16. Sporządzanie dziennych raportów do Starostwa Powiatowego ze zdarzeniami niosącymi znamiona sytuacji kryzysowej na terenie gminy.
17. Prowadzenie rejestru zdarzeń o charakterze działań ratowniczych podejmowanych przez jednostki OSP z terenu gminy Bełchatów
18. Współudział w opracowaniu dokumentacji dotyczących działań kryzysowych, obrony cywilnej i spraw obronnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Bełchatów.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bełchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Bełchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ,
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ”
w terminie do dnia 15.06.2015 r. do godz. 15⁰⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 26 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT

Krzysztof Ładziak