



Urząd Gminy w Ruścu
97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35
e-mail: gmina@rusiec.pl
tel.: 43 6766 011, fax: 43 6766 290

Wójt Gminy Rusiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

koordynator ds. dostępności i ds. obrony cywilnej w referacie organizacyjnym

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe z tytułem magistra na kierunku administracja.
2. Pożądane uprawnienia:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) prawo jazdy kat. B.
3. Doświadczenie zawodowe minimum 5 - letni staż pracy.
4. Umiejętności zawodowe: znajomość obsługi komputera i programów komputerowych, umiejętności organizacyjne, skuteczna komunikacja, odpowiedzialność.

II. Wymagania dodatkowe:

Cechy osobowości takie jak: sumienność, umiejętność pracy w zespole i rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie koordynatora do spraw dostępności:
 - 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Rusiec i jednostki organizacyjne gminy;
 - 2) analiza stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) dokonanie inwentaryzacji stanu dostępności usług świadczonych przez Urząd i jednostki organizacyjne w zakresie architektonicznym, cyfrowym i informacyjno – komunikacyjnym;
 - 4) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami

służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 10 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym w zakresie:

- a) dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej,
- b) dostępności cyfrowej;
- 5) monitorowanie działalności Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) sporządzanie raportów i sprawozdań o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 7) inicjowanie i koordynowanie zadań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowania w społeczeństwie;
- 8) opiniowanie aktów prawnych dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych;
- 9) monitorowanie rozwiązań prawnych w zakresie dotyczącym osób niepełnosprawnych;
- 10) promowanie pozytywnego wizerunku osób z niepełnosprawnościami;
- 11) prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planów, programów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Gminie;
- 2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 3) nadzór nad przygotowaniem i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
- 4) tworzenie i przygotowanie gminnej formacji obrony cywilnej oraz gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem funkcjonowania budowli ochronnych w Gminie;
- 6) organizowanie ewakuacji ludności i zaopatrzenia dla ludności poszkodowanej w wyniku klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją zaciemnienia w Gminie oraz wygaszenia oświetlenia w Gminie na czas "W";
- 8) inspirowanie działań zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz budynków użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;
- 9) realizowanie przedsięwzięć, związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w zapobieganiu i zwalczaniu klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowej w rejonie porażenia;
- 10) planowanie zaopatrzenia w sprzęt, środki i umundurowanie formacji obrony cywilnej, popularyzowanie i propagowanie działań w zakresie obrony cywilnej oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi i policją.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: 1/5 wymiaru czasu pracy.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j . Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruścu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 113/2019 Wójta Gminy Rusiec z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu.

4. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ruścu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 1,77%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - 1) staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty);
 - 2) posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń);
 - 3) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych.
4. Oświadczenie kandydata:
 - 1) że jest obywatelem polskim;
 - 2) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny);
 - 3) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załącznikiem dołączonym do niniejszego naboru.

Dokumenty wymienione w punkcie 3 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie do dnia 16 listopada 2020 r. do godz. 11.00 pod adresem: **Urząd Gminy w Ruścu, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - koordynator ds. dostępności i ds. obrony cywilnej**”.

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

WÓJT
Damian Szczytowski