

OGŁOSZENIE

z dnia 25 września 2023 r.

**Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. zarządzania kryzysowego i obsługi ochotniczych straży pożarnych.**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sanok ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok.

**Opis stanowiska pracy: referent ds. zarządzania kryzysowego i obsługi ochotniczych straży
pożarnych**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sanoku ul. Kościuszki 23 ,
- 2) umowa na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie na pełny etat.

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r, poz.530) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) wykształcenie wyższe: pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) staż pracy: minimum 3 – letni staż pracy i doświadczenie zawodowe związane z funkcjonowaniem OSP
- 6) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy: ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej,

Wymagania dodatkowe :

- 1) preferowane osoby z doświadczeniem pracy w administracji samorządowej lub publicznej,
- 2) samodzielność w działaniu, zaangażowanie, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres,
- 3) terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) dobra organizacja pracy własnej,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem, usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) gromadzenie i przetwarzanie danych o siłach i środkach, które mogą być użyte w sytuacjach kryzysowych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze gminy,
- 3) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy,

- 4) opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) współudział w realizacji zadań bieżących oraz uaktualnianie planów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 7) koordynacja ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 8) planowanie, prowadzenie i nadzorowanie gospodarki finansowej środków na ochronę przeciwpożarową,
- 9) sprawowanie nadzoru nad obiektami OSP,
- 10) prowadzenie ewidencji kierowców i członków OSP, bieżące monitorowanie w zakresie posiadanych uprawnień, kierowanie na badania oraz szkolenia,
- 11) sprawowanie nadzoru nad pracą mechaników – kierowców, sprzętem OSP i pojazdami mechanicznymi, będącymi na wyposażeniu straży pożarnych,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu przeciwpożarowego jednostek OSP oraz nadzorowanie terminowych przeglądów i legalizacji.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z komputerem i narzędziami informatycznymi, wymagająca samodzielności, praca w terenie.
- 2) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
- 3) praca w pokoju wieloosobowym na IV piętrze.
- 4) budynek wyposażony windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy/~~niższy~~-niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą, (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do ogłoszenia o naborze).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 października 2023 r. włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. zarządzania kryzysowego i obsługi OSP**”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sanok.

- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 3) bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 579 lub (13) 46 56 580.

8. Informacje dodatkowe :

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
- 5) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
- 6) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 7) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 8) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 10) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju nr 206 – kadry w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- 11) dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Małas

