

URZĄD GMINY W KROKOWEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**„ Młodszy Referent ds. przeciwpożarowych i promocji Gminy” w Referacie
Spraw Obywatelskich Prawnych i Organizacyjnych .**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie przeciwpożarowej, Kpa, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) duża motywacja do pracy,
- 2) predyspozycje osobowościowe (łatwość nawiązywania kontaktów, rzetelność, staranność, odporność na stres, obowiązkowość, kreatywność),
- 3) prawo jazdy kat. B ,
- 4) mile widziane doświadczenie w działalności Ochotniczych Straży Pożarnych.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

w zakresie przeciwpożarowym:

- 1) Opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP,
- 2) Składanie wniosków do Zarządu Gminnego w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i doposażenia jednostek OSP,
- 3) Podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród mieszkańców Gminy,
- 4) Składanie Wójtowi informacji na temat ilości powstałych pożarów i innych zdarzeń, wielkości powstałych strat i przyczyn ich powstania,
- 5) Opiniowanie wniosków OSP i Rad Sołeckich dotyczących ich potrzeb,
- 6) Dopilnowanie ubezpieczenia członków OSP, MDP i samochodów pożarniczych,
- 7) Współudział w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjów na terenie Gminy,
- 8) Doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami,
- 9) Dokonywanie minimum dwa razy w roku kontroli gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP na terenie Gminy,
- 10) Dopilnowanie zaopatrzenia jednostek OSP w paliwo,
- 11) Czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych,
- 12) Wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart czasu pracy sprzętu silnikowego,
- 13) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek,
- 14) Zatwierdzanie od strony merytorycznej list płac dla strażaków-ochotników, biorących

- udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
- 15) Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 16) Ochrona budynku administracyjnego Urzędu oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe,
 - 17) Zaznajamianie pracowników z zagrożeniami pożarowymi mogącymi wystąpić w danej komórce organizacyjnej, sposobami zapobiegania pożarom i postępowaniem w czasie pożaru oraz organizacją i przeprowadzeniem ewakuacji.

w **zakresie promocji Gminy:**

- 1) Promowanie Gminy Krokowa poprzez m. in. tworzenie relacji z wydarzeń odbywających się na terenie Gminy Krokowa, a także promocja inwestycji gminnych,
- 2) Umieszczanie informacji oraz relacji z wydarzeń na stronie oraz fanpage na Facebooku Gminy Krokowa,
- 3) Współpraca z partnerską Gminą Czorsztyn,
- 4) Przygotowanie i redagowanie materiałów do gazetki gminnej - „Wieści Gminne” poprzez m. in. zebranie artykułów, zdjęć.

4. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29 84-110 Krokowa, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku,
- 3) budynek jest wyposażony w windę,
- 4) praca w terenie,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Urząd Gminy w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (w załączeniu)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, (w załączeniu) oraz
- 10) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Krokowej , która zamieszczona została na stronie www.bip.krokowa.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 11) inne dodatkowe dokumenty nieobowiązkowe np. referencje.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie od dnia ogłoszenia tj od dnia 18.07.2019 r. do dnia 29.07. 2019 r. do godz.15.00 na adres: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29 84-110 Krokowa pokój nr 210 (sekretariat) I piętro w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy Referent ds. przeciwpożarowych i promocji Gminy w Referacie Spraw Obywatelskich Prawnych i Organizacyjnych Urzędu Gminy Krokowa”

8. INNE INFORMACJE:

1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Krokowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, Życiorys - CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez Administratora Danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Młodszego Referenta ds. przeciwpożarowych i promocji Gminy w Referacie Spraw Obywatelskich Prawnych i Organizacyjnych Urzędu Gminy Krokowa”.

Krokowa, dnia 18.07.2019 r.

WÓJT
Adam Śliwicki

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Dane kontaktowe (pole niewymagane)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- należy w kwadracie umieścić znak „x”

.....
(miejscowość, data) (czytelny podpis)