

Zarządzenie Nr 131/2020
Wójta Gminy Masłów
z dnia 14 grudnia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Komendanta Gminnego Ochrony
Przeciwpóżarowej oraz Referenta ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn.zm.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się ponowny nabór na stanowisko „**Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpóżarowej oraz Referenta ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**”.
2. Treść ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Masłów stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Tomasz Lato



WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej oraz Referenta ds. obronnych
i zarządzania kryzysowego”

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej oraz Referenta ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, 1/2 etatu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) minimum 5-letni staż pracy;
- 3) wykształcenie:
 - a) wyższe i ukończone szkolenie specjalistów ochrony przeciwpożarowej lub;
 - b) wykształcenie wyższe na kierunku inżynieria bezpieczeństwa pożarowego lub tytuł zawodowy inżyniera pożarnictwa lub;
 - c) wyższe na kierunku bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
 - c) stanie wojennym;
 - d) stanie wyjątkowym;
 - e) stanie klęski żywiołowej;
 - f) przepisów wykonawczych do w/w ustawy;
 - g) znajomość zagadnień związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych;
 - h) kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole
- 2) prawo jazdy kat. B
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 7) samodzielność i kreatywność,
- 8) dyspozycyjność

- 9) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

IV A. Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej:

1. koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
2. koordynowanie działań OSP z terenu gminy w zakresie operacyjno-technicznym
3. 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
4. przygotowywanie planu budżetu z zakresu ochrony przeciwpożarowej na podstawie planów zgłaszanych przez podległe jednostki OSP oraz podejmowanie decyzji dotyczących zakupów, ich zakresu i zasadności,
5. nadzór nad właściwą gospodarką (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:
 - 1) przestrzegania przepisów bhp w jednostkach OSP oraz podczas działań ratowniczych;
 - 2) okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych;
 - 3) posiadania przez kierowców uprawnień do prowadzenia uprzywilejowanych samochodów pożarniczych;
 - 4) ubezpieczenia członków OSP;
 - 5) naliczania ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów, wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego;
 - 7) dbanie o podnoszenie poziomu wyszkolenia członków OSP w tym planowanie i organizacji szkoleń;
10. współpraca z Gminnym Komendantem OSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej i szkoleń członków OSP;
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 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. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

IV B. Referenta ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

1. opracowywanie i uzgadnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gmin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
3. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska Wójt zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego lub wojny;
4. opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny;
5. opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru oraz dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej kraju;
6. prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnianiem potrzeb Sił Zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej;
7. dokonywanie sprawozdawczości w zakresie obronności;
8. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
9. prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowywaniem i funkcjonowaniem zastępczych miejsc szpitalnych;
10. prowadzenie spraw w zakresie przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
11. opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
12. planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
13. planowanie i współdziałanie w realizacji zadań z właściwymi organami państwowymi i jednostkami samorządu w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
14. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji w zakresie pozostającym we właściwości wójta gminy;
15. przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego;
16. prowadzenie działań w zakresie likwidacji niewypałów;
17. prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie.

IV C. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **wymiar czasu:** ½ etatu, przeciętnie 20 godzin tygodniowo w tym Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej - ¼ etatu, Referent ds. obronnych i zarządzania kryzysowego- ¼ etatu;
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 04 stycznia 2021 r.**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych piętrze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy, budynek do II piętra/;
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno - biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań może wymagać pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów.
5. **planowane wynagrodzenie miesięczne- składowe ½ etatu:** wynagrodzenie zasadnicze 1.600,00 zł. brutto, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.

IV D. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) „*ust. 1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.*
ust. 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):
 - 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) CV i list motywacyjny,
 - 3) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
 - 4) potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
 - 5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. V.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:


- a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów (skrzynka podawcza umieszczona przy wejściu Nr 2);
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów) do **dnia 29 grudnia 2020 r. do godziny 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
 3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

WÓJT

mgr Tomasz Luto

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO
„Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej oraz Referenta ds. obronnych
i zarządzania kryzysowego”**

I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko **Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej oraz Referenta ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**.
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Masłów w sprawie naboru na stanowisko pozyskiwania funduszy i rozwoju przedsiębiorczości, zwany dalej „Naborem”.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko ogłoszone w naborze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania naboru

1. Nabór prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko określone w naborze.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w naborze, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Masłów.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,

- 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
- 4) zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków komisji należy:
 - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
 - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru;
 - 2) ustalanie harmonogramu postępowania naboru;
 - 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów;
 - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów;
 - 5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona;
 - 6) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów.

1. PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)

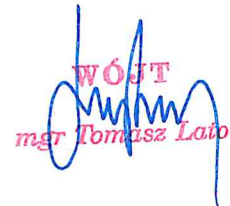
Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

2. DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)

- 1) Kandydat rozwiązuje test z zakresu podanego w naborze.
- 2) Komisja Konkursowa z poszczególnymi kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w celu oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko ogłoszone w naborze.
- 3) W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczny punktów komisja konkursowa wyłania kandydata zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.



WÓJT
mgr Tomasz Lato