

**ZARZĄDZENIE Nr 44/21**

**WÓJTA GMINY RUTKI**

**z dnia 06.08.2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej oraz ewidencji działalności gospodarczej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1372 ), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 ) oraz Zarządzenia Nr 10/2016 Wójta Gminy Rutki z dnia 07 września 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutki zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej oraz ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Rutki.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Do przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Paweł Dębicki – przewodniczący Komisji,
- 2) Agnieszka Bazydło – członek Komisji,
- 3) Iwona Chojnowska – sekretarz Komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rutki.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**WÓJT**  
*Dariusz Sławomir Modzelewski*

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY RUTKI**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej oraz ewidencji działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Rutki.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Rutki  
ul. 11 Listopada 7  
18-312 Rutki-Kossaki  
Tel.(86)2763161

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko; **Inspektor do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej oraz ewidencji działalności gospodarczej.**

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z dziedziny administracji,
- 7) znajomość przepisów prawnych: ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- 8) minimum 3 letni staż pracy w administracji.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) predyspozycje osobowościowe : umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
  - 2) biegła umiejętność obsługi komputera,
  - 3) prawo jazdy kat. B.
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:**
- 1) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych oraz obrony cywilnej,
  - 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w jego stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy,
  - 3) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne

- wykonywanie zadań obronnych,
- 4) planowanie i organizacja ewakuacji ludności,
  - 5) planowanie i organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu spraw obronnych oraz obrony cywilnej,
  - 6) opracowywanie, aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia państwa oraz koordynowanie realizacji zawartych w nim zadań,
  - 7) organizowanie akcji kurierskiej na terenie gminy,
  - 8) planowanie struktur i reorganizacji oraz prowadzenie spraw dotyczących gminnych formacji obrony cywilnej,
  - 9) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie gminy,
  - 10) organizowanie i utrzymanie w ciągłej sprawności Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania w gminie,
  - 11) prowadzenie magazynu obrony cywilnej oraz związanej z tym dokumentacji,
  - 12) prowadzenie działalności popularyzacji oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
  - 13) planowanie i organizowanie działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania,
  - 14) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
  - 15) planowanie, organizacja oraz obsługa działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 16) prowadzenie spraw w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej oraz innych spraw wojskowych ustalonych odrębnymi przepisami,
  - 18) dokonywanie reklamowania od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 19) nadzór realizacji zadań obronnych oraz obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych i zakładach pracy na terenie gminy oraz planowanie i wykonywanie związanych z tym kontroli,
  - 20) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz w zakresie wszystkich spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
  - 21) wykonywanie zadań koordynatora do spraw dostępności,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
  - 23) prowadzenie gminnego okienka przedsiębiorczości,
  - 24) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
  - 25) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 26) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomicznych,
  - 27) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 28) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 29) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 30) prowadzenie spraw w zakresie wpisu do rejestru działalności regulowanej.

## 5. Warunki pracy:

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) rodzaj umowy- umowa o pracę.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- 1) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze,
- 2) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia,
- 3) drzwi odpowiedniej szerokości oraz pojazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, natomiast w budynku urzędu brak jest windy (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %.**

### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku konkursu na stanowisko urzędnicze, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł poniżej 6% i kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 t.j.),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 12) ewentualnie posiadane referencje.

List motywacyjny i szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:  
„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r, poz.1282 t.j.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

- 8 **Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pokój nr 207) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki, - z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych**” w terminie do dnia 19 sierpnia 2021 r. do godz. 14<sup>00</sup>.

(UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).

### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie,
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o selekcji końcowej,
- 3) wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczane za zgodność z oryginałem,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [http:// bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl) (**w zakładce -nabór na wolne stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki,
- 7) zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kontakt w sprawie rekrutacji - Paweł Dębicki (Z-ca Wójta), tel. (86) 2763161.

Do wiadomości publicznej podano dnia 06.08.2021 r.

**WÓJT**  
  
**Dariusz Sławomir Modzelewski**