**OGŁOSZENIE NR 2110.4.2021  
WÓJTA GMINY CHEŁMŻA  
Z DNIA 23 lipca  2021 ROKU**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**( 0,5 etatu)**

Wójt Gminy Chełmża ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne  stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża.

1.Stanowisko pracy:  ds. obrony cywilnej, obronnych, OSP, zarządzania kryzysowego,

2. Niezbędne ( obowiązkowe) wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) wykształcenie wyższe,

6) znajomość obsługi komputera,

7) znajomość przepisów prawnych regulujących :

a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

c) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

f) ustawy z dnia 27 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;

g) ustawy z dnia 24 sierpnia 1997 r. o ochronie przeciwpożarowej;

3. Dodatkowe ( nieobowiązkowe) wymagania od kandydatów:

1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej  lub na stanowiskach związanych z obronnością,

2) znajomość zasad funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją biurową,

3) posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Niezbędne predyspozycje osobowościowe na stanowisku: komunikatywność, odporność na stres, dobra orientacja w terenie, umiejętność organizacji pracy, systematyczność, wysoka kultura osobista.

5. Podstawowe zadania obsługiwane przez stanowisko:

1) w zakresie działań OC

a) opracowanie i aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej,

b) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej,

c) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach ich zapobiegania i

przeciwdziałania,

d) sporządzanie sprawozdań dotyczących obrony cywilnej,

e) prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej,

f) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz

systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

g) koordynowanie działań związanych z ewakuacją ludności i mienia,

h) planowanie i koordynowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych gminy i

formacji OC w niezbędny sprzęt,

i) prowadzenie magazynu sprzętu OC,

j) planowanie i realizacja działalności popularyzacyjnej OC.

2) w zakresie obronności

a) opracowanie i wdrażanie planów operacyjnych funkcjonowania w warunkach zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny,

b) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa,

c) prowadzenie rejestracji osób objętych kwalifikacją wojskową oraz czynności

przewidzianych ustawą dla przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,

3) w zakresie zarządzania kryzysowego

- opracowanie i wdrażanie planu zarządzania kryzysowego w Gminie Chełmża,

4) w zakresie OSP

a) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

b) planowanie i realizacja wydatków budżetu gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

c) planowanie potrzeb materiałowo technicznych dla OSP i ich realizacja,

d) szczegółowe rozliczanie wydatków OSP, w tym w szczególności : utrzymanie budynków, zużycie paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach, szkolenia, inne wydatki bieżące,

e) prowadzenie ewidencji i planów szkoleń OSP.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu,

2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny.

4) służba przygotowawcza,

Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem pisemnym. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Wójt może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania  służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Chełmża, ( konieczność pracy w terenie),  
6) praca przy komputerze,

7) obsługa urządzeń biurowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu czerwcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chełmża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Chełmża;

3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

4) oświadczenia o:

a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw  publicznych;

b)  braku skazania prawomocnym wyrokiem sadu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

c)  posiadaniu nieposzlakowanej  opinii,

d)  wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Wójta Gminy Chełmża w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko kasjera. Jednocześnie informuję, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej,   
w tym z informacją o celu  i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmża”.*Treść klauzuli dostępna: www.bip.gminachelmza.pl zakładka: klauzula informacyjna (RODO).

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje   
i umiejętności ( szkolenia/ kursy);

6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ( jeśli dotyczy),

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1) Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża  
( biuro obsługi interesanta -parter). W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

2) Ostateczny termin składania dokumentów:  **3 sierpnia  2021 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).  Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Dokumenty należy składać  w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych, zarządzania kryzysowego, OSP”.**

4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do  jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Z up. Wójta  
Ewa Pudo  
Sekretarz Gminy