

**Wójt Gminy Santok  
ogłasza nabór**

na stanowisko **urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej,  
ochotniczych straży pożarnych i promocji gminy**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar etatu:** pełny etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Komórka organizacyjna:** Referat Organizacyjno-Administracyjny
- VI. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**
1. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym między innymi
    - 1) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie gminnych regulacji z zakresu zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    - 2) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
    - 3) współdziałanie ze służbami, instytucjami i organami w zakresie zarządzania kryzysowego,
    - 4) przygotowywanie Wójtowi Gminy opracowań i raportów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  2. Prowadzenie zadań gminy z zakresu obrony cywilnej, w tym między innymi:
    - 1) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie planów i regulacji wewnętrznych z zakresu obrony cywilnej w gminie,
    - 2) prowadzenie bieżącej obsługi organizacyjnej i biurowej Wójta Gminy, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
    - 3) współdziałanie z formacjami obrony cywilnej,
    - 4) organizowanie zabezpieczenia ludności i mienia na czas pokoju oraz na czas wojny,
    - 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej w gminie.
  3. Prowadzenie zadań z zakresu spraw wojskowych należących do kompetencji gminy, w tym między innymi:
    - 1) współpracowanie z terenowymi organami administracji wojskowej,
    - 2) prowadzenie kancelarii niejawniej Urzędu,
    - 3) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie obowiązujących w gminie regulacji dotyczących spraw obronnych,
    - 4) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
    - 5) prowadzenie spraw z zakresu obronności należących do kompetencji gminy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
  4. Prowadzenie zadań gminy w zakresie współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, w tym między innymi:
    - 1) współdziałanie z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską PSP,
    - 2) prowadzenie dokumentacji jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie Gminy Santok,
    - 3) nadzorowanie finansowe i rzeczowe działalności jednostek OSP.
  5. Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy, w szczególności w zakresie:
    - 1) promowanie gminy na elektronicznych mediach społecznościowych,
    - 2) prowadzenie obsługi stron www. gminy Santok,
    - 3) wykonywanie innych zadań związanych z promocją gminy, w zależności od potrzeb.

## **VII. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe.

## **VIII. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 3) znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) biegła znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
- 8) wykształcenie wyższe,
- 9) staż pracy na podobnych stanowiskach pracy,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B
- 11) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność.

## **IX. Wymagane dokumenty:**

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 4) kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”*

---

## **X. Warunki zatrudnienia na stanowisku.**

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59, na I piętrze. W budynku nie ma windy osobowej.



## **XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

pow. 6%

## **XII. Termin i sposób składania dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz ochotniczych straży pożarnych**

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Santoku (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Santoku  
ul. Gorzowska 59  
66-431 Santok

**w terminie do dnia 29 stycznia 2018 roku  
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)**

## **XIII. Informacje dodatkowe**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Santok oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.santok.biuletyn.net](http://www.santok.biuletyn.net)

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą powiadamiani telefonicznie lub w inny skuteczny sposób o terminach dalszej rekrutacji. Osoby niespełniające wymogów formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych ogłoszonych w naborze lub odrzucone w trakcie dalszej procedury rekrutacyjnej, można odbierać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Santok w terminie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, informacji o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

**Z wybranym kandydatem nawiązana zostanie umowa o pracę na czas określony, natomiast w przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.**

**Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2018r.**

Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**WÓJT GMINY SANTOK**

*Józef Ludniński*

