

Zarządzenie nr 40/2023
Wójta Gminy Grzmiąca
z dnia 09 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych oraz zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz powołanie komisji konkursowej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40, z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych oraz zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca.

§2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko, o którym mowa w §1, określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia

§3. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w §1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grzmiąca.

§4. Powołuję komisję konkursową, która przeprowadzi konkurs i wyłoni kandydatów na stanowisko, o którym mowa w §1, w składzie:

- 1) Aleksandra Lachowska – przewodnicząca komisji konkursowej;
- 2) Sylwia Pisarek – sekretarz komisji konkursowej;
- 3) Katarzyna Śmiechowska – członek komisji konkursowej.

§5. Komisja konkursowa działa w oparciu o *Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz na wolne stanowiska Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych* wprowadzony zarządzeniem nr 30/2019 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 05 lipca 2019 roku, zmieniony zarządzeniem nr 70/2022 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 07 listopada 2022 roku.

§6. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji konkursowej.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grzmiąca

Patryk Makowski

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GRZMIĄCA
z dnia 09 maja 2023 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Grzmiąca ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. zamówień publicznych oraz zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Grzmiąca
ul. 1 Maja 7
78 – 450 Grzmiąca

II. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1) z zakresu zamówień publicznych:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z właściwymi przepisami prawa,
- b) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych o procedurach zamówień publicznych,
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- f) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,

- g) przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych,
- h) koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, w tym weryfikacja dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
- i) przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielenie wyjaśnień związanych z nimi,
- j) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
- k) przeprowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Wójta,
- l) przestrzeganie i stosowanie się do Zarządzeń Wójta Gminy Grzmiąca wydawanych w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Grzmiąca komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej, oraz w sprawie przygotowania i przeprowadzenia w Urzędzie Gminy Grzmiąca postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

2) z zakresu zarządzania kryzysowego:

- a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia sił i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- b) opracowanie procedur na wypadek zagrożeń,
- c) przygotowanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja,
- d) utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- e) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- f) ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia,
- g) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,

- h) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji samorządowej,
- i) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego,
- j) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności na obszarze gminy i współdziałania w ramach tego systemu,
- k) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring w zakresie ochrony środowiska,
- l) współpraca z podmiotami prowadzącymi działania i akcje ratownicze, akcje poszukiwawcze, humanitarne, pomocowe, itp.,
- m) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
- n) opracowanie i przekładanie staroście do zatwierdzenia oraz aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego i operacyjnego planu ochrony przed powodzią gminy,
- o) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego,

3) z zakresu obrony cywilnej:

- a) wykonywanie zadań zleconych szefa obrony cywilnej,
- b) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- c) opracowanie planów obrony cywilnej, wytycznych, zarządzeń szefa obrony cywilnej gminy oraz nadzór i kontrola nad ich wykonaniem,
- d) współdziałanie w podejmowaniu wspólnych przedsięwzięć na rzecz ochrony ludności z jednostkami organizacyjnymi administracji specjalnej, policji, straży pożarnej, itp.,
- e) opracowanie i bieżąca aktualizacja planów, działania informacji, przeciwdziałania zagrożeniom, ewakuacji i przyjęcia ludności,
- f) organizowanie szkoleń, ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w ramach powszechnej samoobrony i propagowaniu samoobrony na terenie gminy,
- g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania, alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń, stała współpraca z jednostkami pod kątem utrzymania sprawności urządzeń technicznych systemu,
- h) opracowanie bilansów, planów zestawień w zakresie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego obrony cywilnej,
- i) planowanie i zgłaszanie zabezpieczenia środków finansowych na zaopatrzenie materialno – techniczne dla potrzeb obrony cywilnej,

j) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej w urzędzie, księgi inwentarzowej obrony cywilnej oraz prawidłowe utrzymanie, konserwacja i użytkowanie tego sprzętu,

4) z zakresu spraw obronnych:

- a) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
- b) opracowanie i aktualizacja dokumentów (planu) Akcji Kurierskiej,
- c) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
 - stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
 - stałego dyżuru,
- d) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- f) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa,
- g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy,
- h) opracowanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,

5) z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- a) współpraca z Prezesem i Zarządem Oddziału Gminnego ZOSP RP,
- b) prowadzenie dokumentacji Zarządu Oddziału Gminnego ZOSP RP,
- c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy Grzmiąca oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- d) koordynowanie ubezpieczenia członków OSP, a także posiadania przez członków OSP odpowiednich badań i kwalifikacji,
- e) ewidencja kart drogowych pojazdów pożarniczych i kart sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek w działaniach ratowniczo-gaśniczych,
- f) współudział przy organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych na terenie gminy,
- g) sporządzanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania jednostek OSP.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 czerwca 2023 r.
3. Pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Wysilek umysłowy.
7. Obsługa urzędzeń biurowych.
8. Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu oraz na terenie gminy Grzmiąca.
9. Bezpośrednia obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
10. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi pomiędzy kondygnacjami z uwagi na brak windy.
11. Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy.
12. Budynek nie posiada sanitariów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
13. Ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi.
14. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: min. średnie.
2. Doświadczenie zawodowe: staż pracy min. 3 lata w administracji publicznej.
3. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Posiadanie obywatelstwa polskiego w rozumieniu ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 465 z późn. zm.).
9. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

10. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku, m. in.:

- a) Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- b) Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych;
- c) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- d) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;

- wraz z aktami wykonawczymi do w/w ustaw, o ile zostały wydane.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe z zakresu zamówień publicznych.
2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, punktualność, systematyczność, komunikatywność, dokładność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.
3. Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie gminy, w tym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.).
4. Znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfikacji stanowiska, w szczególności:
 - a) Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie kłęski żywiółowej;
 - d) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - e) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- wraz z aktami wykonawczymi do w/w ustaw, o ile zostały wydane.

5. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
6. Kreatywność, samodzielność, operatywność.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, itp.).

5. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.grzmiaca.org.pl, w zakładce „Nabór na wolne stanowisko ds. zamówień publicznych oraz zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej”.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Dokumenty takie jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

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

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grzmiąca, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku

urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VIII. Informacje pozostałe:

Wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

O wyżej wymienione stanowisko ubiegać się mogą osoby posiadające obywatelstwo polskie.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko ds. zamówień publicznych oraz zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca**” oraz adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grzmiąca (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Grzmiąca

ul. 1 Maja 7

78 – 450 Grzmiąca

w terminie do 22.05.2023 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 12⁰⁰

Aplikacje które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone telefonicznie do drugiego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się 25.05.2023 r. o godzinie 12⁰⁰. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną powiadomione o tym fakcie listownie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca.

Wójt Gminy Grzmiąca zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyny.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Grzmiąca (ul. 1 Maja 7, 78 – 450 Grzmiąca). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane te będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w naborze. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@grzmiaca.org.pl.

Dane kontaktowe w sprawie naboru:

1. Telefon kontaktowy: 94 37 368 10
2. Adres e - mail: gmina@grzmiaca.org.pl

Wójt Gminy Grzmiąca

/-/ Patryk Makowski