

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY DOBRZYNIOWO DUŻE**  
**ul. Białostocka 25**  
**16-002 Dobrzyniewo Duże**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**MŁODSZY REFERENT ds. OCHRONY PPOŻ I OSP - 0,5 ETATU**  
**w Referacie spraw obywatelskich Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a/ obywatelstwo polskie
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c/ wykształcenie: minimum średnie
- d/ znajomość przepisów prawnych: dobra znajomość przepisów ustaw: kpa, o samorządzie gminnym
- e/ minimum 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej lub jednostkach organizacyjnych samorządu
- f/ dobra znajomość obsługi komputera, w tym system SMART DOC-EZD
- g/ dyspozycyjność
- h/ brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- j/ nieposzlakowana opinia

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a/ doświadczenie zawodowe w sprawach związanych z ochroną ppoż. i działalnością OSP

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Współdziałanie i pomoc w realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie, prowadzonych na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, w szczególności w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Współpraca z prezesami i naczelnikami OSP w zakresie realizacji zadań przez poszczególne jednostki określonych w ustawie o OSP oraz zawartych umów z Wójtem Gminy.
3. Współpraca i współdziałanie ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w zakresie działania jednostek OSP przy zapobieganiu i realizacji zadań określonych w planie operacyjnym ochrony przed powodzią oraz innych zagrożeń występujących na terenie gminy.
4. Realizacja zadań w szczególności w zakresie:
  - 1) zgłaszanie i opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie jednostek OSP,
  - 2) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dotyczącej funkcjonowania jednostek OSP,
  - 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie ubezpieczenia sprzętu ppoż. i członków OSP,
  - 4) analiza stanu wyposażenia poszczególnych OSP pod kątem spełnienia standardów określonych przez Komendanta Głównego PSP,
  - 5) współpraca z Komendą Miejską PSP w Białymstoku w zakresie realizacji zadań KSRG,
  - 6) udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP,
  - 7) stała współpraca z instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony ppoż.,
  - 8) współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, obrony i informacji niejawnych oraz Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego

- 9) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p. poż. i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 10) analiza kart udziału członków OSP w akcjach mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem w odniesieniu do wymogów określonych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej,
- 11) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP oraz pomoc w organizacji tych szkoleń,
- 12) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń jednostek OSP z terenu gminy
- 13) pomoc w organizacji gminnych zawodów pożarniczych,
- 14) nadzór oraz prowadzenie dokumentacji stosownie do zawartych umów Gminy z poszczególnymi jednostkami OSP w zakresie:
  - a) rozliczeń zużycia paliw, olejów i materiałów wg obowiązujących norm,
  - b) ewidencji szkoleń strażaków - ochotników,
  - c) ewidencji wstępnych i okresowych badań lekarskich, kierowców samochodów ratowniczo-gaśniczych i członków OSP,
  - d) prowadzenie ewidencji działań ratowniczo-gaśniczych przez poszczególne jednostki, w tym stanu liczbowego osób uczestniczących w działaniu ratowniczym,
  - e) wykorzystania i utrzymania w należyтым stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,
  - f) utrzymania w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP.

#### **IV. WARUNKI PRACY:**

1. Niepełny wymiar czasu pracy, tj. 1/2 etatu
2. Pierwsza umowa na okres 6 miesięcy, następna na czas nieokreślony
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
4. Miejsce pracy - Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże ul. Białostocka 25 budynek parterowy, czasowo brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych z powodu remontu, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

#### **V. Oferty kandydatów na stanowisko Młodszy Referent ds. Ochrony PPOŻ. i OSP muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty/kopie dokumentów dołączonych do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/-pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej:**

- 1/ list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2/ CV opatrzone oświadczeniem kandydata w brzmieniu: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,**
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5/ kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7/ oświadczenie kandydata o następującej treści: „**oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”,

8/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

10/ dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności,

11/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

**VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**VII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w Sekretariacie w godz. 8.00-16.00 - poniedziałek, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Dotyczy **naboru na stanowisko Młodszy Referent ds. Ochrony PPOŻ. i OSP** w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 stycznia 2023 do godz. 15.30.** Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

**VIII.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**Zarządzenie Nr Or.120.4.2023**  
**Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże**  
**z dnia 16 stycznia 2023**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy**  
**Dobrzyniewo Duże**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2022 poz. 530/ zarządza się co następuje:

**§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko – MŁODSZY REFERENT ds. OCHRONY PPOŻ I OSP - 0,5 ETATU.**

**§ 2. 1.** Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wyżej wymienione przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- **Krzysztof Bagiński - przewodniczący**
- **Mariola Grzegorzczuk - członek**
- **Katarzyna Toczyłowska – członek-sekretarz**

**2.** Na podstawie z art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej zostają upoważnione do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji rekrutacji. Upoważnienie traci moc w momencie zakończenia prac komisji rekrutacyjnej.

Zobowiązuję członków komisji rekrutacyjnej do zachowania w tajemnicy wszystkich danych i informacji do których będą mieli dostęp podczas uczestnictwa w pracach komisji rekrutacyjnej.

**§ 3.** Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru.

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże stanowi zał. do zarządzenia.

**§ 5.** Ustala się **harmonogram** postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- **do dnia 16 stycznia 2023 r. zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń w urzędzie,**
- **do dnia 27 stycznia 2023 do godz. 15.30 - składanie dokumentów przez kandydatów,**
- **dnia 30 stycznia 2023 r. godz. 9.00 rozpoczęcie pracy komisji rekrutacyjnej,**
- **dnia 30 stycznia 2023 do godz. 15.30 ogłoszenie listy kandydatów wyłonionych do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej,**
- **dnia 1 lutego 2023 godz. 10.00 - rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,**
- **do dnia 2 lutego 2023 do godz. 15.30 ogłoszenie informacji o wynikach naboru.**

**§ 6.** Wykonanie Zarządzenia powierza się podinspektorowi ds. organizacyjnych i kadrowych - sekretarzowi komisji.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

