

Wójt Gminy Waganiec 4/2019

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referenta ds. finansowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

- 1) nazwa stanowiska – Referent ds. finansowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) bezpośredni przełożony – Wójt Gminy Waganiec w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego w zakresie spraw finansowych,
- 3) wymiar czasu pracy – pełen etat.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub administracyjne,
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,
- 9) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o VAT, przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej, w sprawie planów kont oraz przepisów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 10) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz Internetu.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność i wysoka kultura osobista,
- 2) operatywność i komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przedkładanych faktur, rachunków, weryfikacja, przygotowanie do podpisu przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzenia przez Wójta,
- 2) sporządzanie poleceń przelewów wraz z kompletowaniem dokumentów do wyciągu bankowego
- 3) zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. finansowych i obsługi kasy.

4) zarządzanie kryzysowe:

- a) przygotowywanie do realizacji zadań określonych dla Gminy w ustawie o zarządzaniu Kryzysowym,
- b) opracowywanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego,
- c) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej,
- d) współdziałanie z jednostkami i instytucjami w zakresie zapewnienia mieszkańcom pomocy w sytuacjach kryzysowych,
- e) realizacja zadań związanych z wykonywaniem zadań przeciwpowodziowych,
- f) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
- g) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
- h) przekazywanie informacji o zagrożeniach mieszkańcom,
- i) współpraca z powiatowym i wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego.

5) obrona Cywilna:

- a) znajomość podstawowych aktów normatywno-prawnych dotyczących OC i wykorzystania ich w pracy,
- b) opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań OC,
- c) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej obronności,
- e) przygotowywanie i zapewnienie systemu wykrywania skażeń,
- f) prowadzenie ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w OC oraz terminowe rozliczanie kart organizacyjno-mobilizacyjnych,
- g) przygotowywanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem akcji ratunkowej i udzielaniem pomocy poszkodowanym,
- h) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych.
- i) składanie zapotrzebowania na umundurowanie oraz sprzęt OC, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji posiadanego sprzętu i umundurowania,
- j) aktualizacja regulaminu wewnętrznego Urzędu na czas „W”,
- k) opracowywanie dokumentacji operacyjnej funkcjonowania Gminy w warunkach kryzysu i wojny,
- l) opracowywanie projektu planu zamierzeń obronnych na rok kalendarzowy,
- ł) prowadzenie ewidencji inwentarzowej (książka inwentarzowa, dokumenty przychodów – rozliczenie, likwidacja szkód, tabele należności sprzętu dla formacji OC, kontrola stanu technicznego i wyposażenia magazynowego OC).

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) podpisane oświadczenia o:
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączeniu),
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko w biurze, usytuowanym w Budyńku Urzędu Gminy w Wagańcu, na piętrze i parterze. Praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. finansowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wagańcu, pok. Nr 13 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec, w terminie **do dnia 14.08.2019 r. do godz. 14.00**. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy (tj. do dnia 14.08.2019 r. do godz. 14.00), a nie data nadania przesyłki.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wagańcu oraz na tablicy ogłoszeń.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił co najmniej 6%.

IX. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty.
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

WÓJT
mgr Piotr Kosik