

**ZARZĄDZENIE NR 32/2021  
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA  
z dnia 20 października 2021 roku**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych w następującym składzie osobowym:

- 1) Wojciech Owczarek – przewodniczący komisji;
- 2) Anna Kołodziejczyk – sekretarz komisji;
- 3) Jolanta Domańska – członek komisji.

**§ 2.**

1. Komisja rozpocznie pracę w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 67.2016 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 30 września 2016 roku.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzemieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 zarządzenia.

**§ 4.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupi.

**WOJTA GMINY**  
*mgr inż. Robert Wielgopółan*  
**mgr inż. Robert Wielgopółan**

## WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

ogłasza nabór

**I.** na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych**

**II.** **Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy w Słupi**

**Słupia 30A**

**26-234 Słupia**

**III.** **Określenie stanowiska:** ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych

**IV.** **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

- wykształcenie wyższe,

- minimum 2 lata stażu pracy zawodowej w administracji publicznej, w tym w jednostkach podległych

- znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, w szczególności ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań

- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

- nieposzlakowana opinia,

- obywatelstwo polskie,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,

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

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**V.** **Wymagania dodatkowe.,**

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz struktur administracji publicznej w Polsce.

- Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

- Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;

## **VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów publicznych zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia; ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
  - b) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert; współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędem, Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - c) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z obowiązującymi załącznikami, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert, przygotowanie projektów umów oraz poddanie je opinii radcy prawnego.
2. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową w tym:
  - a) udział w pracach Komisji przetargowych zapewnienie sprawnej obsługi Komisji;
  - b) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie powołania komisji przetargowej i regulaminu pracy komisji; prowadzenie dokumentacji komisji przetargowe,
  - c) sporządzenie informacji o wynikach postępowania i powiadamianie o tym uczestników postępowania,
  - d) przygotowanie ogłoszeń o wyborze oferty,
  - e) prowadzenie procedury odwoławczej;
  - f) przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dodatkowych oraz uzupełniających,
3. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
5. Umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach na stronach BIP gminy;
6. Współpraca w redagowaniu stron internetowych;
7. Realizacja ustawy o finansach publicznych, szczególnie w zakresie dyscypliny budżetowej i ustawy o zamówieniach publicznych w ramach zakresu czynności;
8. Sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
  - a) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.

- b) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
- planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
  - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
  - dokumentacji stałego dyżuru wójta,
- c) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
- e) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
- i) współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- j) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin
- k) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej /dzienników lekcyjnych, konspektów itp.
- l) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK SUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- m) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,

- n) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
10. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego a w szczególności:
- a) przygotowanie ludności i mienia gminnego na wypadek wojny
  - b) podejmowanie działań zabezpieczających potrzeby obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi organów wojskowych i OC,
  - c) udział w ustaleniu procedur reagowania kryzysowego,
  - d) wypełnianie zadań związanych z tworzeniem gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych
12. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

#### **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi (w budynku występują bariery architektoniczne),
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie- z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi, wypłacane z dołu 27 dnia każdego miesiąca;

#### **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **IX. Wymagane dokumenty.**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

#### **X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko: ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych”**

osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 02 listopada 2021 roku do godz. 14:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru**

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Słupia, dnia 20.10.2021 r.

**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Robert Wielgopolan*