

Zarządzenie Nr 136.2016
Wójta Gminy Świlcza
z dnia 25 listopada 2016 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą” oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świlcza, w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Społeczno – Obywatelskich, na którym będą wykonywane następujące czynności:

1. W zakresie spraw obronnych i wojskowych:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowych,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet danego rocznika objętych rejestracją w danym roku,
- 3) załatwianie spraw związanych z wypłatą świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy, odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 6) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno – prawnych,
- 7) opracowywanie, zatwierdzanie i aktualizowanie planów obronnych, w tym:
 - plan świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - plan operacyjny funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - plan Akcji Kurierskiej,
 - plan stanowiska Kierowania,oraz realizacja zadań wynikających z powyższych planów;

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dowodów osobistych oraz ich unieważnianiem.

3. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) Opracowywanie i aktualizowanie planów OC,
- 2) Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki w zakresie OC,
- 3) Koordynacja działań dot. organizacji sieci łączności dla potrzeb systemu wykrywania, ostrzegania i alarmowania,
- 4) Informowanie społeczeństwa o występowaniu zagrożeń,
- 5) Uruchamianie systemów alarmowych i przekazywanie komunikatów dla ludności,
- 6) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 7) Organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 8) Realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego oraz opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
- 9) Realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§2.

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, w składzie:

- a) Józef Wilga – Przewodniczący Komisji,
- b) Janina Marcinek – członek Komisji,
- c) Natalia Gawron – członek Komisji,
- c) Agnieszka Mazela – członek Komisji,

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świlcza,
- 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
- 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów,
- 4) przedstawienie Wójtowi wyników przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
- 5) sporządzenie projektu informacji o wyniku naboru i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świlcza, dotyczy to także informacji o ewentualnym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesiące od daty nawiązania go.

§ 3.

- 1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.
- 2. Etap I obejmuje badanie pod względem formalnym dokumentów złożonych przez kandydatów wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu listy kandydatów w Biuletynie.
- 3. Etap II obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielane przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „0” do „5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą itp.
- 4. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 20 punktów.
- 5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydata telefonicznie z jednodniowym uprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia.

§4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

§5.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA

mgr inż. Sławomir Styka
ZASTĘPCA WÓJTA