

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
6. udokumentowany ogółem 6-letni staż pracy;
7. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
8. czynne prawo jazdy kat. B;
9. łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie z zakresu administracji lub bezpieczeństwa wewnętrznego lub zarządzania kryzysowego;
2. znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie osób i mienia, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
3. samodzielność;
4. umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego;
5. dobra organizacja pracy;
6. myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się;

7. umiejętność pracy w stresie;
8. umiejętności koordynacyjne.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz stosownych programów obronnych;
2. planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
3. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie;
4. opracowywanie oraz realizacja planów i programów szkoleń obronnych referatów organizacyjnych urzędu, samodzielnych stanowisk oraz gminnych formacji obrony cywilnej;
5. wykonywanie prac planistycznych związanych z przygotowaniem jednostek służby zdrowia z terenu gminy na potrzeby obronne państwa;
6. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
7. planowanie i realizowanie czynności kontrolno-rozliczeniowych z realizacji zadań obronnych;
8. opracowywanie, aktualizowanie i realizowanie planów obrony cywilnej, planów działania;
9. nadzór nad przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne;
10. przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
11. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz niesienie pomocy poszkodowanym;
12. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
13. planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej; organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
14. prowadzenie magazynu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego; opracowywanie i systematyczna aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planów powiązanych;
15. organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
16. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
17. współpracowanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
18. współpracowanie z Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
19. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

- wynikających z Zarządzenia Wójta Gminy Nowy Duninów w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz utworzenia Gminnego Punktu Kontaktowego;
20. realizowanie zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej dotyczących w szczególności:
 - a) planu ochrony przed powodzią,
 - b) pogotowania i alarmu przeciwpowodziowego;
 21. współdziałanie z jednostkami OSP funkcjonującym na obszarze gminy w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
 22. udzielania pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem OSP w działaniach ratowniczo-gaśniczych oraz akceptacja pod względem merytorycznym list do wypłaty ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP lub gminę,
 - b) kontrola i ewidencja badań lekarskich członków jednostek operacyjno-technicznych OSP,
 - c) ubezpieczenie ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
 - d) ubezpieczenie pojazdów pożarniczych i sprzętu silnikowego (OC, AC, NW) w jednostkach OSP,
 - e) rozliczanie zużycia paliw pojazdów pożarniczych i sprzętu silnikowego w jednostkach OSP;
 23. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów,
- wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.,

-w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)}.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłych rekrutacji (wg załącznika nr 4).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **29 maja 2024 r., do godz. 8:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie:

„Aplikacja na stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”.

29 maja 2024 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **29 maja 2024 r. do godziny 8:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.


Karol Gutkowiak