

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wieniawa

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

w Urzędzie Gminy Wieniawa

Data publikacji oferty: 30.11.2023 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

II. Nazwa stanowiska pracy: referent ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: bezpieczeństwo wewnętrzne, narodowe, zarządzanie kryzysowe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, oraz związanych z problematyką na stanowisku pracy: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o obronie ojczyzny,
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office (MS Word, MS Excel) na poziomie zaawansowanym,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) udział w szkoleniach z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 2) mile widziane poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, oraz zaświadczenie o odbytych przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 4) mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 5) prawidłowe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność redagowania pism urzędowych

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych, nakładających obowiązek świadczeń osobistych na potrzeby obrony państwa, w razie ogłoszenia mobilizacji.
2. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej.
3. Prowadzenie akcji kurierskiej.
4. Kierowanie działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
5. Występowanie do jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy z wnioskami o wykonanie czynności niezbędnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
6. Opracowywanie planu zarządzania kryzysowego.
7. Monitorowanie klęsk żywiołowych, realizowanie procedur, programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.
8. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
9. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie powołania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
10. Przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
11. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych ze stanowiskiem.
12. W przypadku posiadania bądź uzyskania uprawnień dot. dostępu do informacji niejawnych, prowadzenie spraw z w/w zakresu.
13. Prowadzenie składnicy akt i zapewnienie jej ochrony przed zniszczeniem i utratą akt.
14. Przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji powstającej w Urzędzie Gminy.
15. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
16. Uzupełniania jednolitych rzeczowych wykazów akt, jeżeli jest to niezbędne dla klasyfikacji nowych zadań.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy ,
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa,
- 3) praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2023r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 grudnia 2023 roku do godziny 17⁰⁰**, w sekretariacie Urzędu Gminy Wieniawa, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa

Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa pok. 14 oraz telefonicznie pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak