

Wójt Gminy Jemielno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
oraz gospodarki magazynowej w Urzędzie Gminy Jemielno

- I. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81.
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:** stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (½ etatu) oraz gospodarki magazynowej (½ etatu)
- III. Wymagania niezbędne :**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 7) posiadanie wykształcenia minimum średniego
 - 8) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonania pracy na określonym stanowisku:
 - o samorządzie gminnym,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz przepisów wykonawczych,

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Exel)
- 2) staż pracy min. 3 lata
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
- 4) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 5) dokładność, sumienność,
- 6) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy

IV. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

Do obowiązków pracownika należy:

W sprawach obrony cywilnej

1. Opracowanie dokumentów związanych z obroną cywilną,
2. Nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej przez określone komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu, jak również przez instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie gminy,
3. Organizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej,

4. Planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitów środków finansowych na zadania obrony cywilnej gminy,
5. Opracowanie i aktualizacja Planów Obrony Cywilnej Gminy Jemielno, Planu Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego Gminy Jemielno, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Jemielno w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny ,
6. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
7. Gospodarka sprzętem obrony cywilnej znajdującym się w interwencyjnym magazynie obrony cywilnej,
8. Organizowanie współpracy elementów powszechnego systemu obrony cywilnej,
9. Współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją i innymi organami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

W sprawach zarządzania kryzysowego:

1. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji, (np. powodzie, zniszczenia przez wichury itp.)
2. Alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych na terenie gminy w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych,
3. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
4. Planowanie, organizacja oraz przygotowanie ewakuacji/przyjęcia ludności,
5. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
6. Przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
7. Opracowywanie i aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego,
8. Współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, WKU oraz z sąsiednimi gminami,

W sprawach gospodarki magazynowej:

1. Planowanie, przygotowywanie, wykonywanie remontów ujętych w budżecie Gminy wykonywanych przez pracowników obsługi .
2. Planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie gminnych zadań inwestycyjnych realizowanych w trybie prawa zamówień publicznych.
3. Koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia gminy oraz nadzór nad tą działalnością a także inwestycjami dotyczącymi oświetlenia drogowego.
5. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych w zakresie inwestycji gminnych i remontów budynków, a także pracownikami obsługi w ramach referatu.
6. Przygotowywanie i rejestracja umów, zleceń, umów o dzieło zawieranych przez Urząd.
7. Dbanie o porządek i czystość na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne.
8. Rozliczanie poboru energii elektrycznej, wody i nieczystości płynnych w obiektach gminy.
9. Zamawianie dostaw usług i robót budowlanych wynikających z potrzeb referatu.
10. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz kontrola ich stanu technicznego.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (cały etat – 8 godzin)

- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na czas nieokreślony,
- 3) termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2024 r.
- 4) miejsce pracy: I piętro budynku, Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno nr 81, miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Jemielno,
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi opcjonalnie praca w terenie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

VI. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na stanowisko objęte naborem,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe (dotyczy trwającego stosunku pracy),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie on skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno.
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 13) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz gospodarki magazynowej w Urzędzie Gminy Jemielno**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do 22 grudnia 2023 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udostępnia Pani Wioleta Stupnicka-Cencora, tel. 065 544 74 79 email: cencora@jemielno.pl,
- 2) dokument aplikacyjny CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikacja Dz. Urz. EU L Nr 119, s.1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz.1781 tj. z dnia 19.09.2019)”,
- 3) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
- 4) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 5) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazani w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 6) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- 8) Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno, dnia 7 grudnia 2023 r.